



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CERO SETENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL
VEINTICUATRO GUIÓN COPADEH (073-2024-COPADEH)**

Guatemala, diecinueve (19) de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo de la persona.

CONSIDERANDO:

Que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020) y sus reformas, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- en donde establece en su artículo número siete (7), literal **h)** lo siguiente: *"Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de la Comisión y de este Acuerdo, de las reparaciones, resarcimientos y toda acción que consolide la paz y los derechos humanos, pudiendo nombrar y dirigir al personal correspondiente para el efectivo funcionamiento de la Comisión, creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal idóneas"*.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo ciento ocho (108) de la Constitución Política de la República de Guatemala, *"las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades."*

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo dos (2) de la Ley de Servicio Civil el cual, establece: *"El Propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal."*

CONSIDERANDO:

Que, en el Plan Anual de Salarios y Normas para su administración, indica que corresponde a la Oficina Nacional de Servicios Civil realizar los estudios técnicos referentes a las acciones de puestos: Creación o asignación de puestos y asignaciones o modificaciones de beneficios monetarios a los puestos y servidores en el Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *"A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido."*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *"La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América."*

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Descripción de Puestos y Funciones es un instrumento administrativo que expone detalladamente los puestos y funciones, así como la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, competencias, grados de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades de cada uno de los puestos, así como canales de comunicación y coordinación.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Acuerdo número (A-039-2023) se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO:

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal h) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y sus reformas; cuatro (4) y cinco (5) del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; cinco (5) y veinticuatro (24); Decreto número ciento catorce guion noventa y siete (114-97);





Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas; Acuerdo Gubernativo Número dieciocho guión noventa y ocho (18-98); Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración Acuerdo Gubernativo Número doscientos cincuenta y dos guión dos mil veinte (252-2020), es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la **VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-**, tiene como fin ser una herramienta fundamental que permita comprender y comunicar de manera precisa las competencias, responsabilidades, funciones, actividades y requisitos asociados a cada puesto. El manual antes referido consta de ciento noventa y uno (191) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Las funciones del presente Manual se establecen para las dependencias que conforman la institución, tienen carácter enunciativo no limitativo, y no se excluye otras que por virtud de ley deban cumplirse.

Artículo 3. Casos no previstos, el Despacho Superior de la COPADEH, resolverá conforme ley, los casos no contemplados en este Manual, en las dudas derivadas de su aplicación en los casos no previstos y cuando la naturaleza de estos lo amerite, solicitará la opinión conjunta o separada de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su adecuada interpretación y correcta solución.

Artículo 4. Responsabilidad. Es responsabilidad de la máxima autoridad, equipo de dirección y el departamento de recursos humanos velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 5. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEH para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.



Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo



Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ
Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEF/DRRHH/MDPF -02-2024	VERSIÓN: VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: FEBRERO 2024	PÁGINA: 1 de 188
-----------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------

ALCANCE:
TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. YERCICA YCELA HERNÁNDEZ/JEFE DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES		FEBRERO 2024
REVISADO POR:	LCDA. HEDELIN SUSANA COJÓN CHACÓN/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FUNCIONES		FEBRERO 2024
REVISADO POR:	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS SAMAYOA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		FEBRERO 2024
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/ JEFE DE PLANIFICACIÓN		FEBRERO 2024
APROBADO POR:	MSc. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA/ DIRECTOR EJECUTIVO		FEBRERO 2024



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	6
3.	REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES.....	15
4.	INTRODUCCIÓN.....	15
5.	DEFINICIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	16
6.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	16
7.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	17
8.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	17
9.	BASE LEGAL.....	17
10.	NORMATIVA RELACIONADA.....	20
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	28
12.	ORGANIGRAMAS DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA COMISIÓN.....	29
12.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA -DE-.....	29
12.2	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA -SDE-.....	30
12.3	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ-.....	30
12.4	DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES -DISER-.....	31
12.5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-.....	32
12.6	DEPARTAMENTO FINANCIERO -DF-.....	32
12.7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -DRRHH-.....	33
12.8	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO -DA-.....	33
12.9	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS -UAJ-.....	34
12.10	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -UPLANI-.....	34
12.11	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-.....	35
12.12	UNIDAD DE GÉNERO -UG-.....	35
12.13	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-.....	36
12.14	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-.....	36
13.	RESPONSABILIDADES INHERENTES A LOS PUESTOS.....	37
13.1	TODO SERVIDOR PÚBLICO.....	37
13.2	LOS DIRECTORES, JEFES O ENCARGADOS.....	37
14.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	38
14.1	DIRECTOR EJECUTIVO.....	38
14.2	ASISTENTE EJECUTIVO.....	40



14.3	ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	42
14.4	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	44
14.5	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	47
14.6	SECRETARIA.....	49
14.7	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ.....	51
14.8	JEFE DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ	54
14.9	JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ.....	56
14.10	FORMADOR	58
14.11	PROMOTOR	60
14.12	DIRECTOR DE SEDES	62
14.13	REGIONALES	62
14.14	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN REGIONAL	64
14.15	ENCARGADO DE SEDE.....	67
14.16	EXTENSIONISTA DE CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS.....	69
14.17	DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	71
14.18	JEFE DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS	73
14.19	JEFE DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH Y PPPP.....	75
14.20	PROFESIONAL DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS.....	77
14.21	PROFESIONAL DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH Y PPPP.....	79
14.22	PROMOTOR	81
14.23	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	84
14.24	JEFE FINANCIERO	86
14.25	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	88
14.26	ENCARGADO DE TESORERÍA.....	90
14.27	ANALISTA DE TESORERÍA	93
14.28	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	95
14.29	ENCARGADO DE INVENTARIO	97
14.30	AUXILIAR DE INVENTARIOS	99
14.31	ANALISTA FINANCIERO	100
14.32	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	102
14.33	PROFESIONAL ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL	105



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

14.34	PROFESIONAL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	107
14.35	PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	110
14.36	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	112
14.37	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	114
14.38	JEFE ADMINISTRATIVO.....	117
14.39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	119
14.40	ENCARGADO DE ALMACÉN.....	121
14.41	ENCARGADO DE COMPRAS	123
14.42	ANALISTA DE COMPRAS	125
14.43	ENCARGADO DE ARCHIVO	128
14.45	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.....	132
14.46	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	134
14.47	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.....	136
14.48	RECEPCIONISTA.....	138
14.49	MENSAJERO	140
14.50	PILOTO	142
14.51	PORTERO	143
14.52	CONSERJE	145
14.53	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	147
14.54	ANALISTA DE INFORMÁTICA.....	149
14.55	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	151
14.56	PROFESIONAL JURÍDICO	154
14.57	PROCURADOR	156
14.58	JEFE DE PLANIFICACIÓN.....	157
14.59	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	160
14.60	ENCARGADO DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	162
14.61	ENCARGADO DE COOPERACIÓN	164
14.62	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RIESGOS.....	166
14.63	JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.....	169
14.64	PROFESIONAL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS	172
14.65	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS.....	174



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

14.66 ANALISTA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO Y REDES SOCIALES.....	176
14.67 AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	178
14.68 ENCARGADO DE GÉNERO.....	180
14.69 ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	182
14.70 JEFE DE AUDITORÍA INTERNA.....	184
14.71 AUDITOR.....	186

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEFH-, en adelante el manual, es distribuido de la siguiente manera:

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Copia
2	Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	Copia
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
4	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación	Original
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de Asuntos Jurídicos	Copia
6	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia
7	Dirección Administrativa Financiera	Director	Copia

Este ejemplar es propiedad de la COPADEFH, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones y sus copias deben mantenerse por cada dependencia de la COPADEFH, en un lugar accesible para rápida consulta, y el Departamento de Recursos Humanos, debe promover su divulgación y socialización verbal y/o escrita entre el personal subordinado y las dependencias de la COPADEFH.



2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Índice	2	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Índice	3	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Índice	4	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de Distribución	5	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	6	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	7	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	8	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	9	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	10	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	11	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	12	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	13	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Lista de páginas efectivas	14	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Introducción	15	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Justificación del Manual	16	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Base Legal	17	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Base Legal	18	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Base Legal	19	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	20	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	21	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	22	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	23	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	24	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	25	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	26	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	27	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Normativa Relacionada	28	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	29	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	30	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	31	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	32	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	33	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	34	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	35	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Organigrama de Puestos	36	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024






SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Responsabilidades Inherentes a los Puestos	37	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	38	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	39	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	40	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	41	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	42	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	43	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	44	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	45	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	46	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	47	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	48	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	49	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	50	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	51	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	52	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	53	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	54	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	55	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos	56	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	57	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	58	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	59	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	60	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	61	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	62	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	63	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	64	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	65	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	66	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	67	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	68	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	69	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	70	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	71	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	72	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	73	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	74	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]

SECCIÓN Y/O PARTE			PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos			75	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			76	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			77	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			78	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			79	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			80	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			81	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			82	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			83	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			84	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			85	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			86	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			87	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			88	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			89	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			90	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			91	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			92	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			93	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

SECCIÓN Y/O PARTE			PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos			94	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			95	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			96	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			97	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			98	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			99	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			100	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			101	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			102	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			103	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			104	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			105	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			106	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			107	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			108	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			109	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			110	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			111	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos			112	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



SECCIÓN Y/O PARTE			PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción	Técnica	de	113	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	114	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	115	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	116	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	117	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	118	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	119	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	120	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	121	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	122	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	123	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	124	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	125	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	126	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	127	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	128	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	129	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	130	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	131	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos	132	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	133	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	134	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	135	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	136	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	137	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	138	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	139	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	140	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	141	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	142	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	143	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	144	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	145	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	146	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	147	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	148	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	149	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción Técnica de Puestos	150	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



SECCIÓN Y/O PARTE			PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción	Técnica	de	151	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	152	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	153	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	154	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	155	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	156	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	157	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	158	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	159	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	160	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	161	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	162	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	163	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	164	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	165	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	166	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	167	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	168	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	169	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



[Handwritten signatures in blue ink]



SECCIÓN Y/O PARTE			PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción	Técnica	de	170	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	171	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	172	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	173	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	174	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	175	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	176	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	177	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	178	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	179	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	180	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	181	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	182	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	183	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	184	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	185	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	186	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	187	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024
Descripción	Técnica	de	188	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	VERSIÓN ORIGINAL	JULIO 2023	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2	TODAS	VERSIÓN ORIGINAL	JULIO 2023	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
3	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	ENERO 2024	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	ENERO 2024	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
5	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FEBRERO 2024	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- representa el instrumento administrativo que expone detalladamente los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, competencias de cada uno, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas, así como los canales de comunicación y coordinación de una organización.

Es necesario que cada Dirección, Departamento, Unidad y Sección que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, cuente con un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que proporcione una visión clara y detallada de los distintos puestos dentro de la COPADEH. El manual es una herramienta fundamental que permitirá comprender y comunicar de manera precisa las responsabilidades, tareas y requisitos asociados a cada puesto.

En el marco de los apartados descritos en el documento de referencia, de acuerdo con las normas de organización, la Dirección Ejecutiva, autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

personal que integra cada dependencia y sirva como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en la Institución.

Es importante resaltar que la actualización del mismo deberá realizarse con la periodicidad que la ley y las normativas internas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- establezcan y como parte de la dinámica de la administración de personal y modernización del Estado, la ética del funcionario público y sobre todo en función de los servicios que se prestan a los usuarios y a la ciudadanía en general.

En ese contexto, la -COPADEFH-, presenta el manual, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias desarrolladas por el personal de sus diferentes dependencias administrativas.

5. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Instrumento administrativo que expone detalladamente los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas, así como los canales de comunicación y coordinación de una organización. Al definir las responsabilidades y las relaciones entre los distintos puestos, se promueve la coordinación y el trabajo en equipo, evitando duplicidades o brechas en las actividades.

6. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Es necesario que cada Dirección, Departamento, Unidad y Sección que integra la COPADEFH cuente con una herramienta que sirva de guía para que el personal conozca la estructura de sus actividades y que contribuya con el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.

El manual promueve una adecuada planificación de la dotación de personal, facilitando la distribución equitativa de cargas laborales e identificando requerimientos de nuevas contrataciones. Igualmente, fomenta la transparencia y rendición de cuentas al delimitar responsabilidades dentro de la estructura organizacional. El Manual de Descripción de Puestos y Funciones es una herramienta indispensable para la COPADEFH, ya que estandariza los procesos y procedimientos internos, garantizando la calidad y consistencia en la prestación de servicios a la ciudadanía. Asimismo, orienta al personal sobre el desempeño eficiente de sus funciones.



ARCHIVO: 2024/UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 16 de 188
--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------

7. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Contar con un instrumento administrativo que detalle los organigramas de puestos y la relación y jerarquía que existe entre ellos.
- Mostrar los grados de autoridad y responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos que componen la Comisión, competencias, funciones y actividades de cada área, así como los canales de comunicación y coordinación de la Comisión.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad orgánica de las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades y Secciones o demás dependencias de la Comisión, para definir responsabilidad, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Servir como fuente de información para conocer las dependencias que integran la COPADEH.

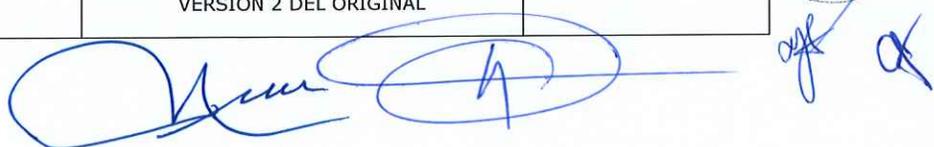
8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente manual, es de observancia obligatoria para cada uno de los servidores públicos que se desempeñen en las diferentes dependencias que conforman la Comisión, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.

9. BASE LEGAL

La COPADEH fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas. • Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal respectivo.





**Presidencia de la República
de Guatemala**

- Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 292- 2021 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus Reformas,
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, para la correcta aplicación de la Escala de Salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado regidas por la Ley de Servicio Civil, respectivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 628-2007, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporal con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato"
- Acuerdo Gubernativo Número 9-91 y 682-92, del Presidente de la República de Guatemala, Plan de Clasificación de Puestos y sus modificaciones.
- Acuerdo Gubernativo Número 1222-88 del Presidente de la República de Guatemala, Normas sobre Administración de Personal en el Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo No. 197-2004, del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Administración de personal, "Plan anual de Salarios y Otras Asignaciones Monetarias" es formulado anualmente mediante Acuerdo Gubernativo, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.





	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
<p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	<p>EXPEDIENTES DE CREACIÓN DE PUESTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN No. DPR-DC/2021-031, EXPEDIENTE 2021-9879-COPADEF, el cual crea el puesto de SUBDIRECTOR EJECUTIVO V, con cargo al renglón 022. • DICTAMEN No. D-DPR-DC/2021-066, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEF, el cual crea cinco puestos de DIRECTORES EJECUTIVOS IV, con cargo al renglón 022. • RESOLUCIÓN No. D-2021-458, REF. DPR-DC/2021-359, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEF, la cual crea 158 Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario. • RESOLUCIÓN No. D-2022-131 Ref. DPR-DC/2022-095, EXPEDIENTE 2022-10418-COPADEF, la cual crea los Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, supresión/creación. • RESOLUCIÓN No. D-2023-112 Ref. DPR/2023-078, EXPEDIENTE 2023-11214-COPADEF, la cual crea los Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, supresión/creación. • RESOLUCIÓN No. D-2023-249 Ref. DPR-2023-192, EXPTE. 2023-11620-COPADEF de fecha 7 de septiembre de 2023, la cual crea 24 puestos con cargo al renglón 021. • RESOLUCIÓN No. D-2023-429 Ref. DPR-DC/2023-331, EXPTE. 2023-11873-COPADEF de fecha 29 de noviembre de 2023, la cual crea 182 puestos con cargo al renglón 021. • DICTAMEN No. D-DPR-DC/2023-040 EXPTE. 2023-11873-COPADEF de fecha 29 de noviembre de 2023, la cual, crea 6 puestos con cargo al renglón 022.
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental



[Handwritten signature and initials]

10. NORMATIVA RELACIONADA

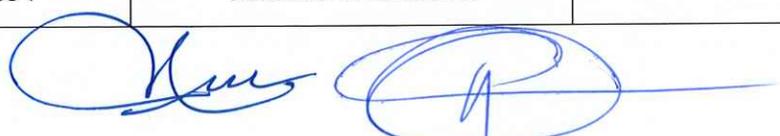
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Artículo 154. Función pública; *“sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución”*

Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales. *“Ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.”*

LEY DE SERVICIO CIVIL, DECRETO NÚMERO 1748 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos. *“Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos: 1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República. 2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos. 3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados. 4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva. 5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia, e imparcialidad los asuntos de su competencia. 6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración pública. 7. Asistir con puntualidad a sus labores. 8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones. 9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración pública en general. 10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley.”*


LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO NUMERO 8-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

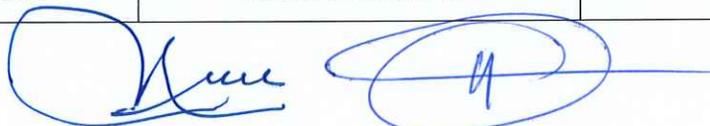
Artículo 1. Objeto de la ley. *"La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos; y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran."*

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y SUS REFORMAS.

Artículo 1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental. *"La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República. La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública"*

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO NÚMERO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y SUS REFORMAS

Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.: *"...*El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia..."*


	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------

Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias: "... Las modificaciones y transferencias de los presupuestos de las entidades descentralizadas se realizarán de la siguiente manera:

a) Por medio de acuerdo gubernativo cuando se amplíe o disminuya el presupuesto de las citadas entidades, previa opinión del Ministerio de Finanzas Públicas;

b) Por medio de resolución o acuerdo, emitido por la máxima autoridad institucional, cuando las modificaciones y transferencias ocurran dentro de un mismo organismo, dependencia o entidad descentralizada.

c) Cuando las modificaciones y transferencias impliquen cambio en las fuentes de financiamiento de origen tributario, donaciones y recursos del crédito público, previamente deberá contarse con opinión favorable del Ministerio de Finanzas Públicas.

Todas las modificaciones y transferencias presupuestarias deberán ser notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación. Dicha notificación deberá incluir una justificación de cada modificación y transferencia, así como la documentación de respaldo de cada una de ellas, tanto de la institución que cede como de la que recibe los espacios presupuestarios. Estas notificaciones serán consideradas información pública de oficio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, información que deberá ser publicada en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación por la entidad que esté en la obligación de notificar..."

**LEY DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DECRETO NÚMERO 11-73
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

Artículo 10. Plan Anual de Salarios: "... Con base en las disponibilidades financieras del Estado, la Oficina Nacional de Servicio Civil en consulta con el Ministerio de Finanzas Públicas, debe elaborar un plan anual para la aplicación de la escala de Salarios. El Plan debe ser sometido a consideración del Presidente de la República para que, en Consejo de Ministros, decida su aprobación para el próximo ejercicio fiscal.

El acuerdo que apruebe el Plan Anual de Salarios debe establecer las normas para su administración durante el ejercicio fiscal de que se trate..."

**NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
ACUERDO NÚMERO A-039-2023**



ARCHIVO: 2024/UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 22 de 188
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------






Artículo 1 Objeto: "Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas"

Artículo 2 Ámbito de Aplicación: "Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad."

PLAN ANUAL DE SALARIOS Y NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN PARA EJERCICIO FISCAL RESPECTIVO

Artículo 3. Aprobación de la escala de salarios: "... Se aprueba la Escala de Salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y de otras Entidades regidas por la Ley de Servicio Civil, que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, con cargo a los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato..."

Artículo 14. Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario. "... Con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario, se asignarán puestos con títulos funcionales y salarios que, por la necesidad temporal en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal vigente.

Los salarios y beneficios monetarios propuestos por las Instituciones para ese tipo de puestos deben ser congruentes con las tareas que se les asigne, grado de responsabilidad, complejidad y autonomía del puesto. Las personas que se contraten en este renglón de gasto deben reunir los requisitos del puesto y de experiencia laboral que se consignan en el respectivo Cuestionario de Clasificación de Puestos, lo cual queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la Institución de que se trate.

Las Autoridades Nominadoras evaluarán si persisten las causas que justifiquen la existencia de este tipo de puestos para el siguiente ejercicio fiscal y en dicho caso deberán solicitar la creación. Si como resultado de las evaluaciones realizadas, se determina que las atribuciones asignadas a los puestos bajo el renglón de gasto 021 Personal supernumerario, corresponden a actividades permanentes, las Autoridades Nominadoras podrán realizar los trámites para que dichos puestos sean creados en el renglón de gasto 011 Personal permanente, los cuales, para su ocupación, se deberá realizar conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y normativas que rigen la



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

materia. Para lo cual las entidades deberán remitir dichas evaluaciones a la Oficina Nacional de Servicio Civil...”

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO".

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO. 628-2007 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 3. Naturaleza de los Servicios.: "...Los puestos de Servicios Directivos Temporales, creados con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", con la categoría de Temporales, corresponden exclusivamente a Unidades Administrativas que dentro del Reglamento Orgánico Interno de las Instituciones, tienen el rango de Dirección o su equivalente. Los salarios que se asignan a esta clase de puestos no se encuentran regulados en "Plan Anual de Salarios" que rigen en el Organismo Ejecutivo, por lo que a dichos puestos no les son aplicables los beneficios relacionados con bonos, complementos personales y gastos de representación; con excepción de aquellos beneficios monetarios que son objeto de pactos colectivos de condiciones de trabajo..."

Artículo 5. Situación de las Personas Contratadas.: "... En virtud que las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" ocupan un puesto o cargo en la administración pública y reciben un salario o sueldo por los servicios que prestan, tienen el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4º del Decreto 11-73 del Congreso de la República, por lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga, excepto el pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato y los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece. En su calidad de servidores públicos pueden actuar en representación del Estado y de la Institución en que fueron contratados, para el efecto deberán prestar previamente juramento a la Constitución Política de la República. Para iniciar la prestación de los servicios deberá suscribirse el contrato respectivo y el salario principiará a devengarse a partir de la fecha que se estipule en el mismo..."

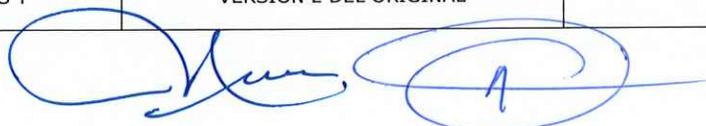
Artículo 8. Procedimiento para la Contratación.

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO NÚMERO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 15. Cargos Públicos: "... Los ciudadanos guatemaltecos que no tengan impedimento legal y que reúnan las calidades necesarias, tienen derecho a optar a



ARCHIVO: 2024/UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 24 de 188
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------






cargos y empleos públicos de conformidad con la ley. Para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas de méritos de capacidad, idoneidad y honradez..."

Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos: "... No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez..."

Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa:

"... a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan;

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal;

c) Extender certificados o constancias que contengan datos inexactos o que sean erróneos como consecuencia de un error involuntario sin que constituya responsabilidad civil o penal;

d) La contratación de la esposa o hijos como subalternos en relación de dependencia, o la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, profesión, conocimientos o experiencias especiales, y de personas que se encuentran inhabilitadas conforme a la ley;

e) Ocultar, permitir el acaparamiento, negar o no disponer para el servicio de los usuarios, los formularios o formatos, así como especies fiscales y otros cuyo suministro corresponda a la administración pública de su cargo; cuando se tenga la obligación de recaudar fondos o verificar los registros públicos o facilitar a los particulares el pago de sus obligaciones;

f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;

g) No presentar la declaración patrimonial dentro de los plazos y con las formalidades que establece la presente Ley; y,

h) Cualquier otra responsabilidad que establezcan la Constitución Política de la República y otras leyes..."



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos: "... Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido:

a) *Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.*

b) *Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.*

c) *Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.*

d) *Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.*

e) *Usar el título oficial del cargo o empleo, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la institución para asuntos de carácter personal o de terceros.*

f) *Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión.*

g) *Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.*

h) *Disponer de los servicios del personal subalterno par afines personales o en beneficio de terceros.*

i) *Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.*

j) *Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por el Estado al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.*

k) *Solicitar a otros gobiernos o empresas privadas colaboración especial para beneficio propio o para un tercero.*



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

l) Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de la entidad a la cual sirve estando en el ejercicio del cargo o empleo.

m) Nombrar y remover al personal por motivos o razones político-partidistas o ideológicos.

n) Discriminar en la formulación de políticas y en la prestación de servicios a personas o sectores de personas, por razón de su afiliación política, así como por cualquier otra causa que infrinja el derecho de igualdad.

o) Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 100-2020 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF- Y SUS REFORMAS,

Artículo 1. Creación.: "Se crea, en forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en adelante denominada "COPADEF" o "la Comisión" como dependencia de la Presidencia de la República."

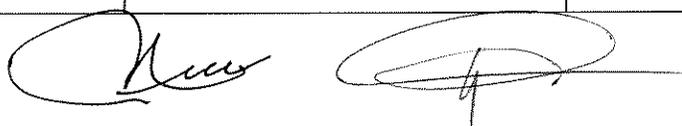
Artículo 2. Objeto.: ". La Comisión tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz."

Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión.: "La persona a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión será nombrada por el Presidente de la República, quien también está facultado para removerla.

Para ejercer el cargo de Director Ejecutivo de la Comisión se requiere llenar los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro de Estado y acreditar conocimiento en la promoción e implementación de mecanismos en materia de paz y derechos humanos..."

Artículo 8. Plazo.: "El plazo de la Comisión será de diez años a partir de la vigencia del presente Acuerdo Gubernativo, el cual podrá prorrogarse"

Artículo 9. Presupuesto.: "El Director Ejecutivo de la Comisión gestionará ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la asignación presupuestaria para el cumplimiento de sus funciones, quien le otorgará el mismo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria."

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 305-2022 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Derogación del Acuerdo Gubernativo Número 125-2014, lo regulado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 305-2022 mediante el cual se creó de forma temporal la Comisión Presidencial de Diálogo y sus reformas, subrogando sus competencias y obligaciones en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 27-2024 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Artículo 4. Derogatoria: "A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido."

Artículo 5. Transitorio: "La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América."

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 32-2024 DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2024 EMITIDO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 35: Transitorio. "La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, transferirá a la Secretaría Privada de la Presidencia los archivos digitales, bases de datos y expedientes de casos de conflictividad que al momento de la vigencia del presente acuerdo se encuentren en trámite."

ACUERDO INTERNO NÚMERO 060-2022-DS-COPADEH Y ACUERDO INTERNO 066-2023-COPADEH Modificación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

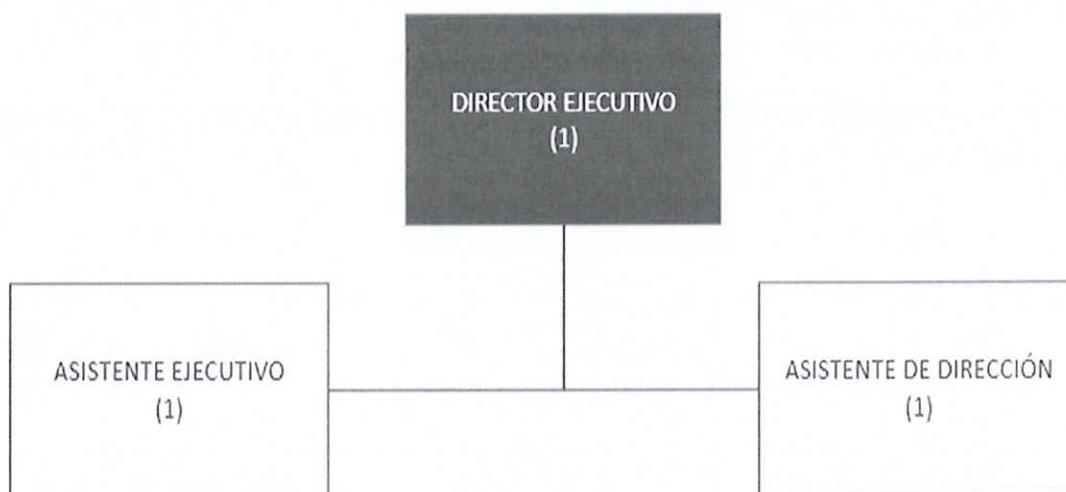
1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Recursos Humanos que en él intervinieron, revisado por el Jefe de Recursos Humanos y Director Administrativo Financiero; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, cobrará vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.



4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

12. ORGANIGRAMAS DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA COMISIÓN

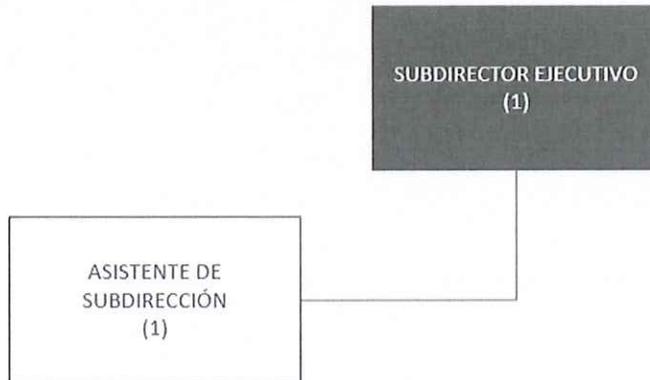
12.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA -DE-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEFH-, año 2024.

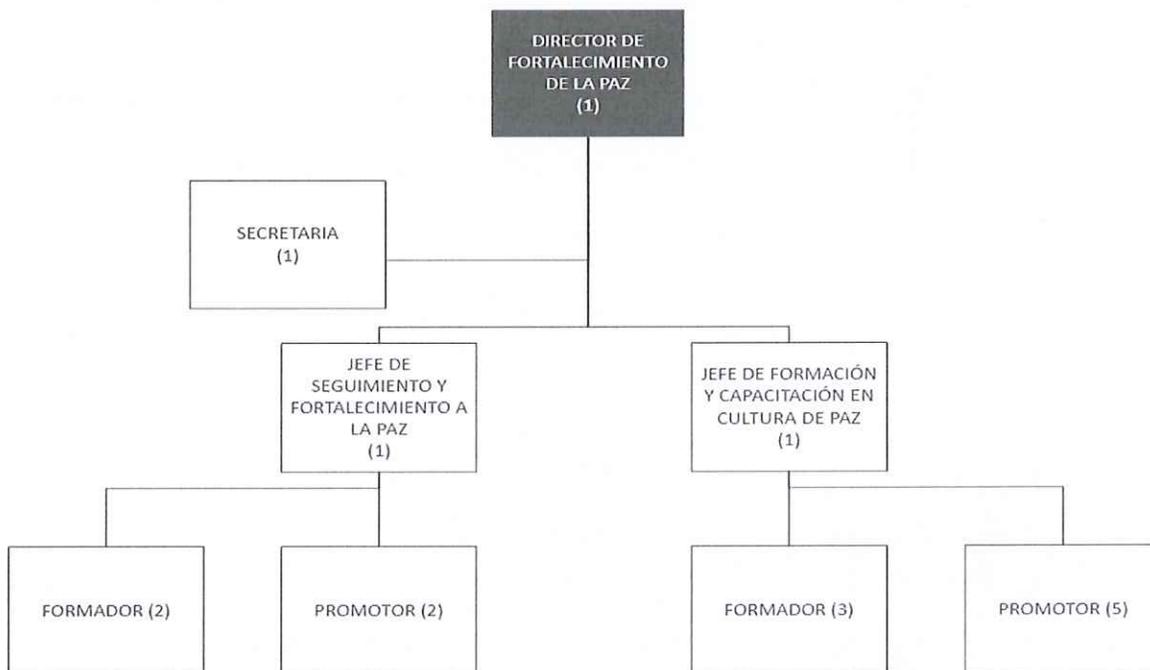
[Handwritten signatures in blue ink]

12.2 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA -SDE-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

12.3 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ-

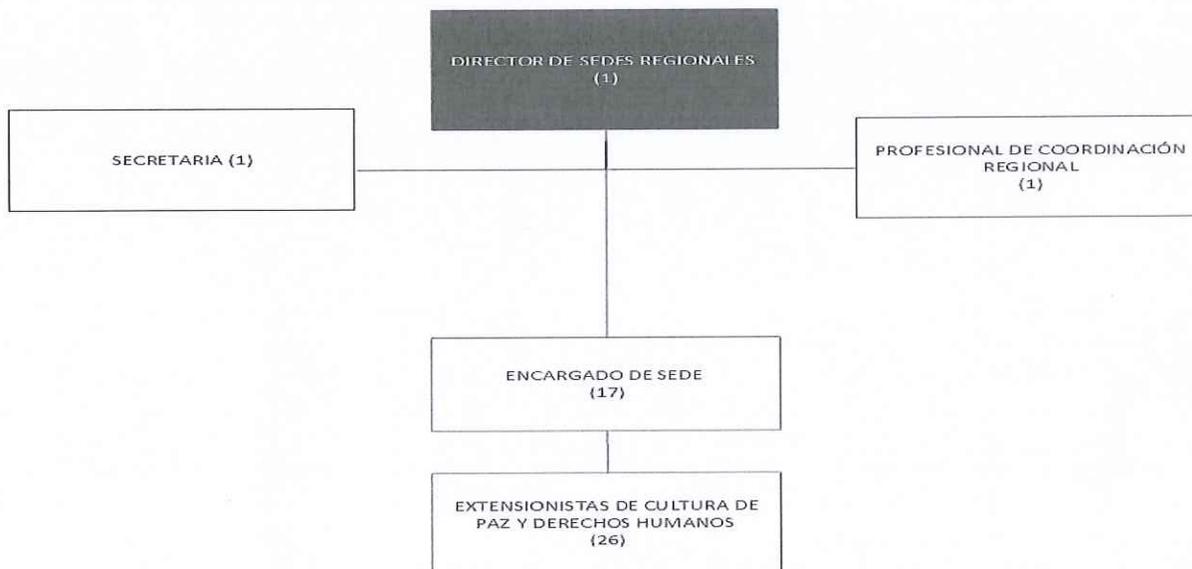


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.



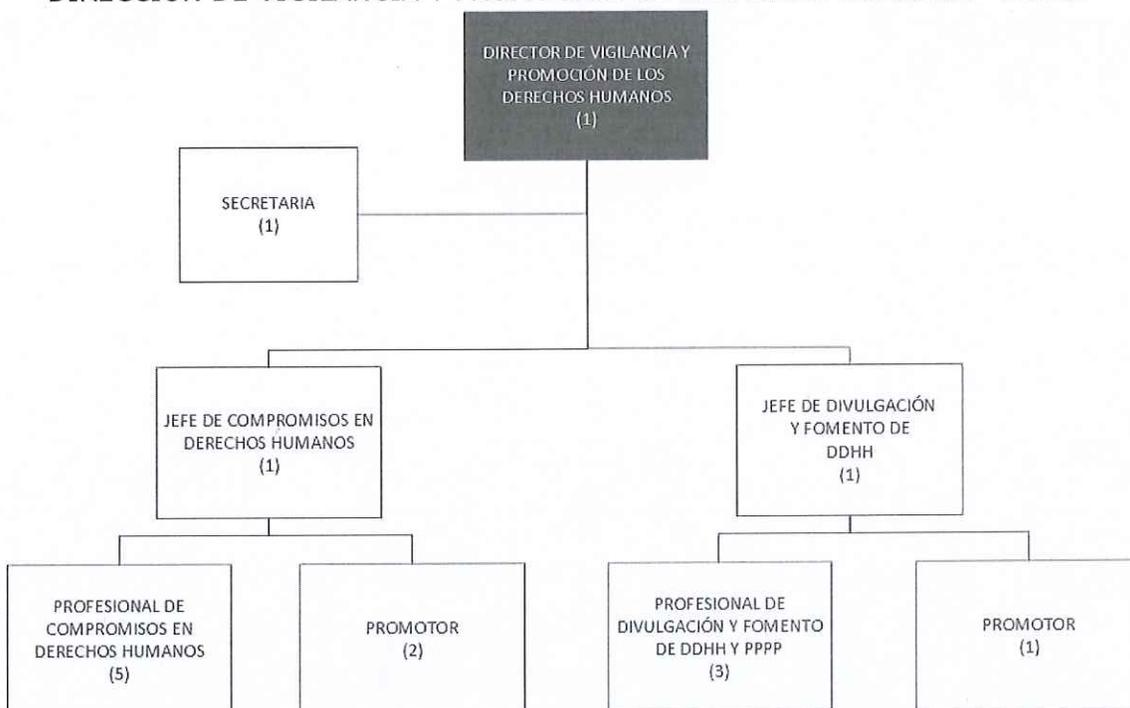
[Handwritten signature]

12.4 DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES -DISER-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEF-, año 2024.

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS -DIDEH-

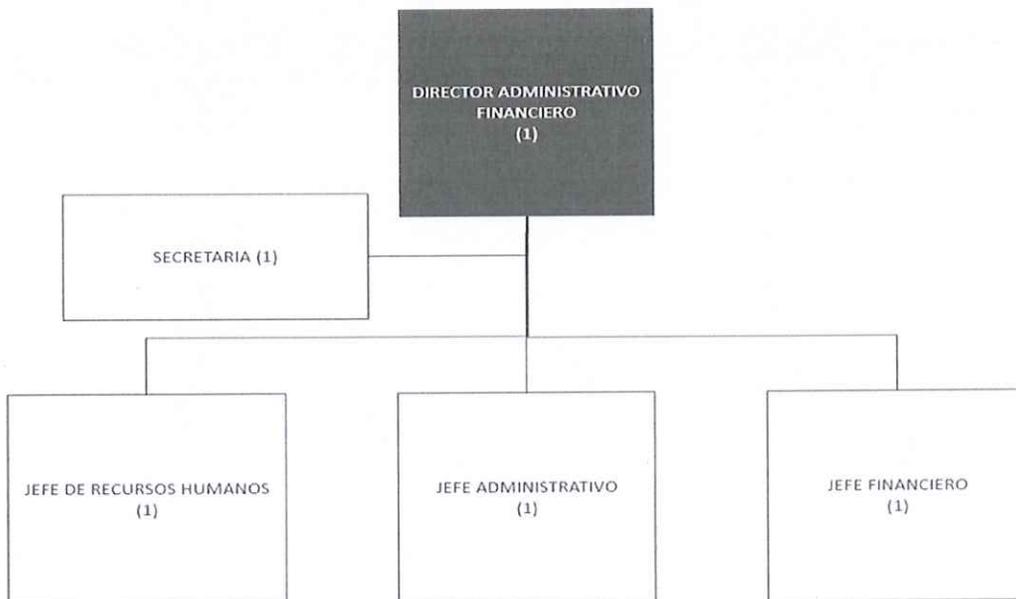


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEF-, año 2024.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



12.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

12.6 DEPARTAMENTO FINANCIERO -DF-

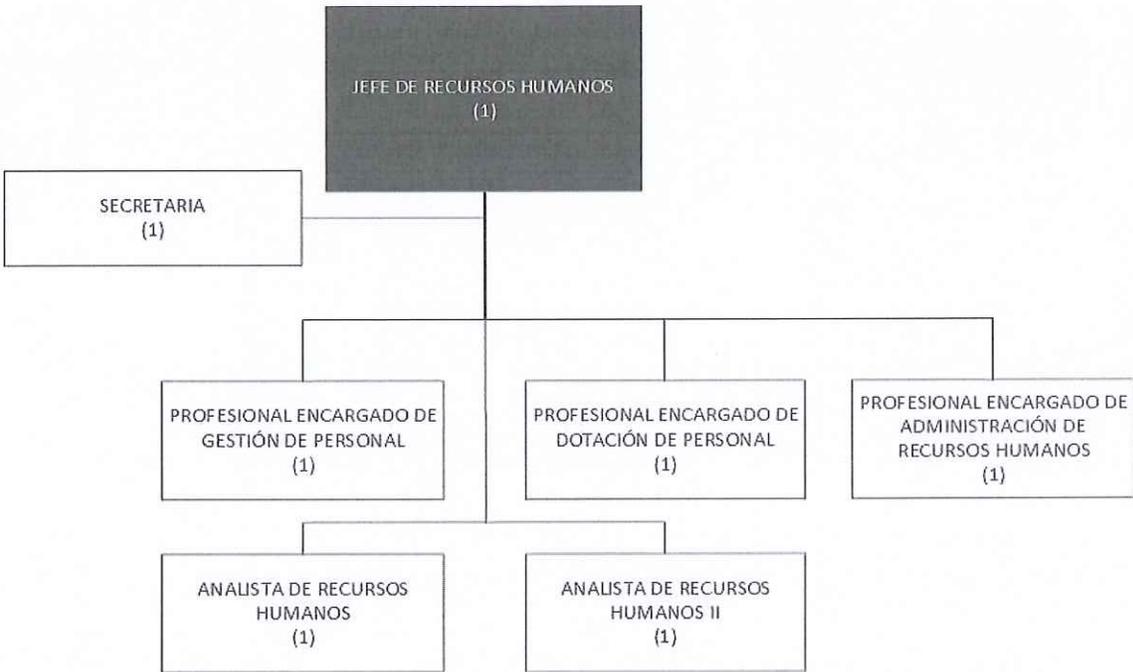


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.



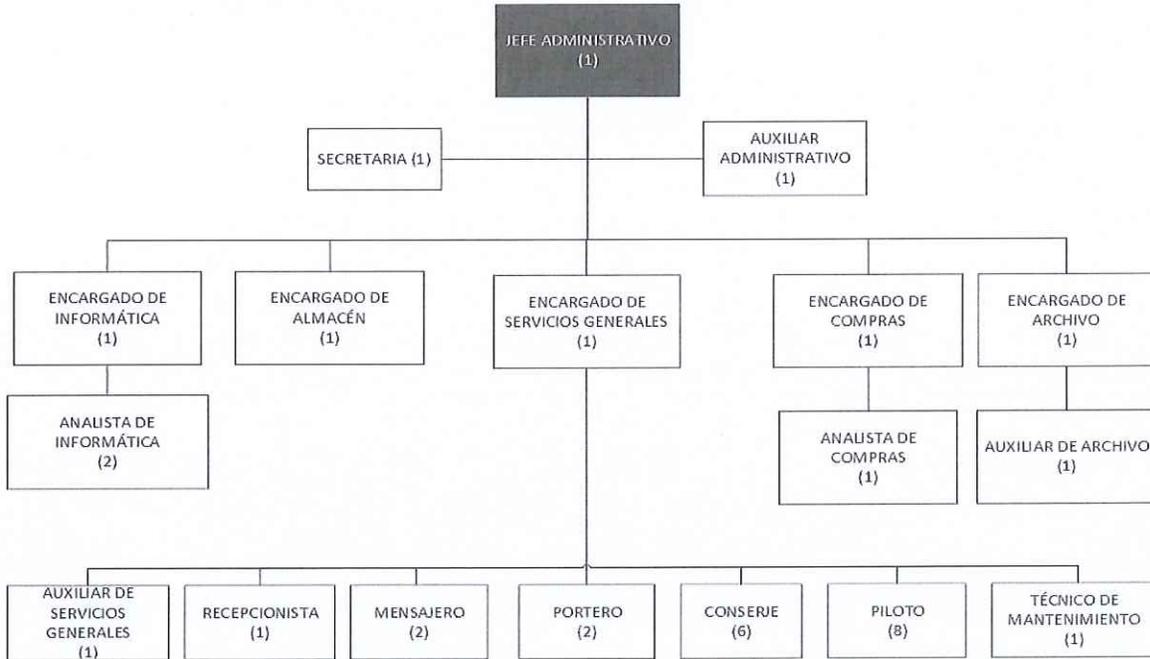
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

12.7 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -DRRHH-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

12.8 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO -DA-

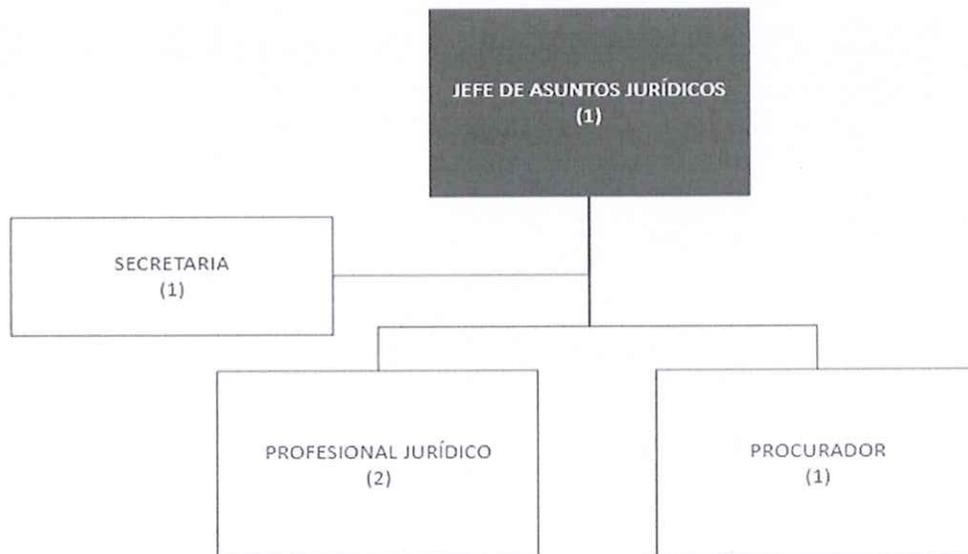


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.



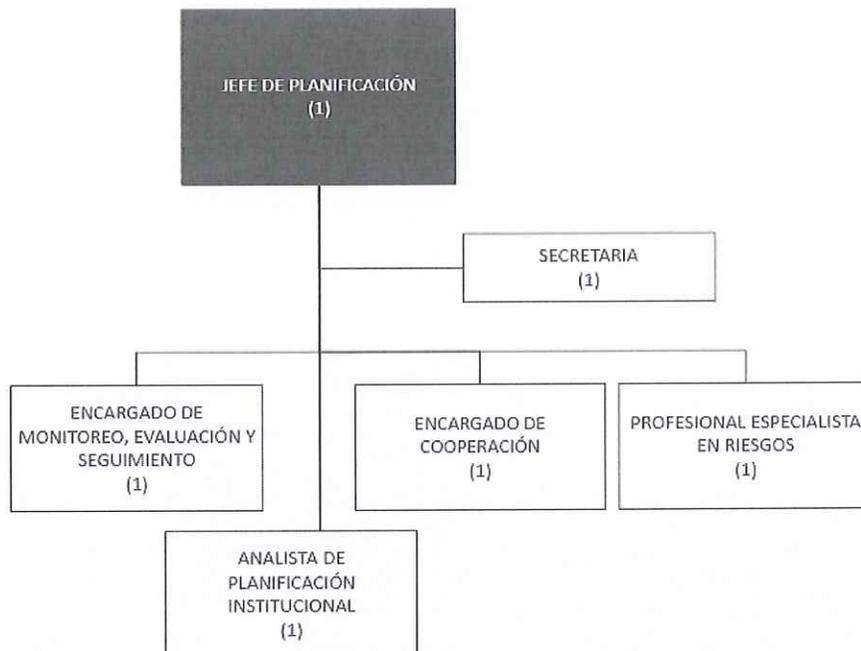
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

12.9 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS -UAJ-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2024.

12.10 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -UPLANI-

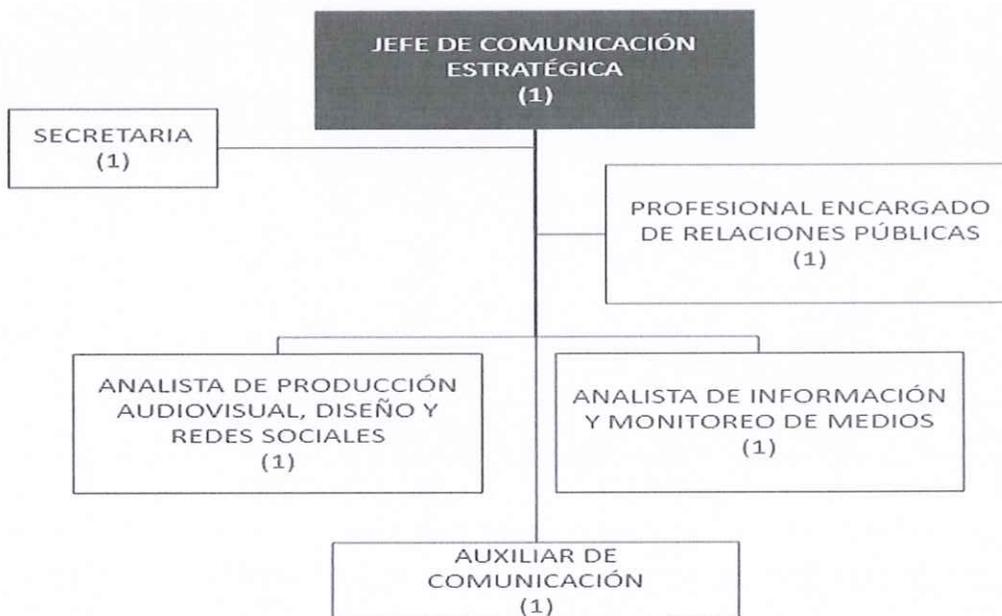


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2024.



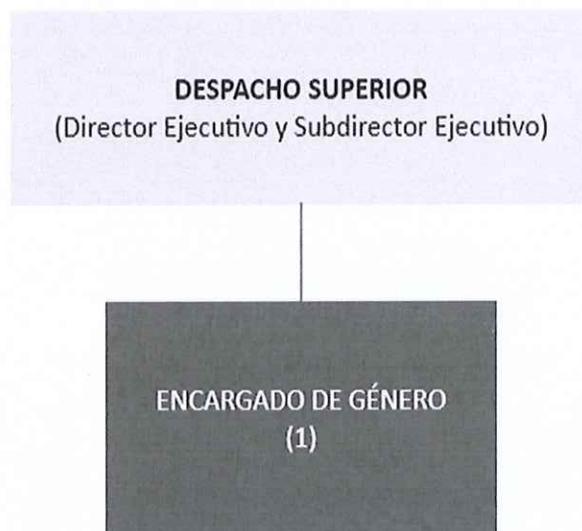
Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

12.11 UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

12.12 UNIDAD DE GÉNERO -UG-

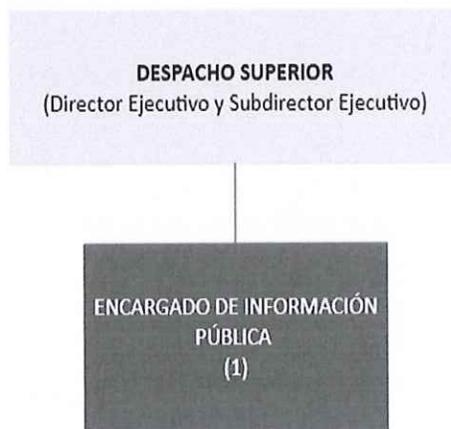


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.



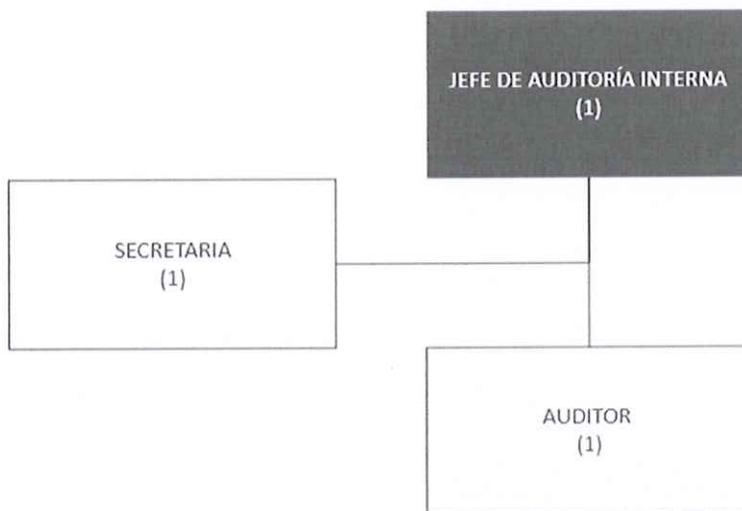
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

12.13 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2024.

12.14 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2024.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

13. RESPONSABILIDADES INHERENTES A LOS PUESTOS

13.1 TODO SERVIDOR PÚBLICO

1. Responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos.
2. Debe actuar con probidad, honestidad e integridad en el desempeño de su cargo, absteniéndose de incurrir en actos de corrupción, soborno, discriminación o conflicto de intereses que comprometan sus funciones.
3. Colaborar activa y diligentemente con otras dependencias e instituciones gubernamentales cuando es requerido.
4. Respetar y promover los derechos humanos en todas las acciones y decisiones tomadas, asegurando que todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto, sin discriminación ni violación de sus derechos fundamentales.
5. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la COPADEH.

13.2 LOS DIRECTORES, JEFES O ENCARGADOS

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, el manejo y supervisión del personal a su cargo, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Fomentar un entorno de trabajo positivo y productivo, proporcionando orientación y apoyo continuo al equipo, promoviendo el desarrollo profesional y personal de los miembros del equipo, y motivándolos para alcanzar altos estándares de desempeño.
3. Fomentar una cultura de colaboración y trabajo en equipo entre el personal a su cargo, promoviendo la comunicación abierta, la confianza mutua y la resolución constructiva de conflictos para lograr objetivos comunes de manera efectiva.
4. Fomentar una cultura ética y de integridad en todas las actividades organizacionales, asegurando el cumplimiento de las normas, regulaciones éticas y fiscalizadoras promoviendo la rendición de cuentas y estableciendo un ejemplo de conducta ética para todos los miembros del equipo.
5. Que en atención a la continuidad de funciones y la estabilidad de la dependencia a su cargo, en dado caso exista ausencia (goce de vacaciones, suspensión del IGSS, comisión, el puesto se encuentre vacante, etc.), en el caso de ausencia de 1 a 3 días hábiles, deberá delegar al servidor público que quedará a cargo de la dependencia, a través de oficio con copia al DRRHH. En ausencia de 4 o más días hábiles, solicitar al DRRHH el Acuerdo Interno de nombramiento en funciones temporal para cumplir las funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.



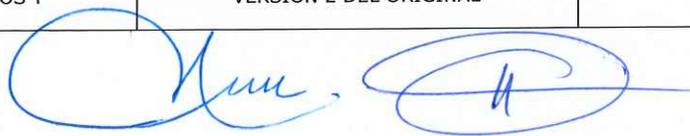
14. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

14.1 DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTOR EJECUTIVO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo
Nombre Funcional del Puesto:	Director Ejecutivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva -DE-
Jefe Inmediato:	Presidente de la República de Guatemala
Subalternos:	Subdirector Ejecutivo, Director de Fortalecimiento de la Paz, Director de Sedes Regionales, Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Director Administrativo Financiero, Jefe de Asuntos Jurídicos, Jefe de Comunicación Estratégica, Jefe de Planificación, Jefe de Auditoría Interna, Encargado de Género, Encargado de Información Pública, Asistente Ejecutivo y Asistente de Dirección
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	011

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Sustituir al Presidente de la República, en casos de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia, en sesiones de la Comisión; b) Implementar y promover la ejecución de los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; c) Requerir información a las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo dentro del marco de las atribuciones de la Comisión; d) Velar por el efectivo cumplimiento del objeto de la Comisión; e) Coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la formulación y creación de políticas gubernamentales para el cumplimiento del objeto de la Comisión; f) Presentar un informe de labores trimestral a la Comisión y anual al Presidente de la República; g) Acompañar a funcionarios del Organismo Ejecutivo, cuando se le requiera por estos la asesoría en materia de derechos humanos y promoción de la paz, en determinada actividad relacionada con sus atribuciones. h) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de la Comisión y de este Acuerdo, de las reparaciones, resarcimientos y toda acción que consolide la paz y los derechos humanos, pudiendo nombrar y 	





dirigir al personal correspondiente para el efectivo funcionamiento de la Comisión, creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal idóneas; e,

- i) Todas aquellas inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Presidente de la República.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión a: Subdirector Ejecutivo, Director de Fortalecimiento de la Paz, Director de Sedes Regionales, Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Director Administrativo Financiero, Jefe de Asuntos Jurídicos, Jefe de Comunicación Estratégica, Jefe de Planificación, Jefe de Auditoría Interna, Encargado de Género, Encargado de Información Pública, Asistente Ejecutivo y Asistente de Dirección.

Responsabilidad:

1. Promover la transparencia y la rendición de cuentas en todas las actividades de la Comisión, esto incluye las prácticas y procedimientos claros que garanticen la responsabilidad y la trazabilidad en el uso de los recursos. Además, es esencial presentar informes periódicos a la Comisión y otras partes interesadas sobre el progreso y los desafíos enfrentados.
2. Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo, debe encargarse de desarrollar estrategias y políticas sostenibles que estén alineadas con el objeto de la Comisión, creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal para el correcto desarrollo de la Comisión.
3. Tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las sentencias y acuerdos de solución amistosa en los casos de violación de derechos humanos, esto implica una gestión efectiva de los pagos de reparación económica ordenados por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, además, debe supervisar el seguimiento de las acciones necesarias para cumplir con estas decisiones legales de manera oportuna y efectiva.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otras instituciones, representantes de Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado, Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo y Judicial, Vicepresidente y Presidente de la República.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales





Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales.

Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional y acreditar conocimientos en la promoción e implementación de mecanismos en materia de paz y derechos humanos.

Conocimientos específicos: Conocimientos en Materia de Derechos Humanos, Conflictividad, Paz u otros relacionados con la materia.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Liderazgo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.2 ASISTENTE EJECUTIVO

ASISTENTE EJECUTIVO

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Asistente Ejecutivo
Nombre Funcional del Puesto:	Asistente Ejecutivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva -DE-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- a) Efectuar conjuntamente con el Director Ejecutivo la clasificación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realiza en la COPADEH;
- b) Preparar informes de labores, del área de su competencia;
- c) Llevar el control, registro y orden del archivo del Director Ejecutivo;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

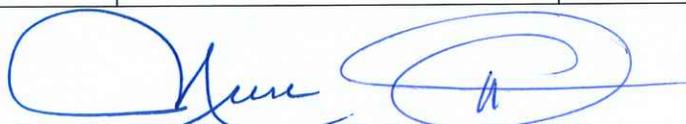
	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

- d) Acompañar al Director Ejecutivo en eventos especiales, talleres y/o foros;
- e) Apoyar al Director Ejecutivo en analizar y revisar la elaboración del Plan Estratégico de COPADEH;
- f) Brindar acompañamiento en Comisiones oficiales nacionales e internacionales cuando le sea requerido;
- g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en estrecha colaboración con el Director Ejecutivo para clasificar y supervisar las actividades técnicas y administrativas realizadas en la COPADEH, asegurarse de que las operaciones diarias se lleven a cabo de manera eficiente y en línea con los objetivos establecidos. 2. Debe encargarse de la gestión eficiente de los procesos administrativos de Dirección Ejecutiva, esto implica preparar informes de labores, llevar el control, registro, orden del archivo, etc. 3. Involucrarse activamente en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de la COPADEH, realizar análisis detallados, recopilar información relevante y colaborar con los equipos internos para garantizar que el plan estratégico refleje de manera precisa las metas y objetivos de la organización en el ámbito de los derechos humanos. <p>Relaciones en el trabajo:</p> <p>Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.</p> <p>Externas: Con funcionarios de alto nivel de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.</p> <p>Condiciones de trabajo:</p> <p>Lugar: Oficinas centrales</p> <p>Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.</p>

I. Perfil Básico del Puesto
<p>Educación: Secretariado, Perito Contador y/o carrera afín; Cierre de Pensum en Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales o carrera afín.</p>








Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

14.3 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

II. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Asistente de Dirección
Nombre Funcional del puesto:	Asistente de Dirección
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva -DE-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Reglón:	021

III. Funciones y tareas

- Asistir a la Dirección Ejecutiva;
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento necesario para cumplir con las funciones de la Dirección Ejecutiva;
- Analizar los documentos u otra actividad proponiendo los cambios y acciones a ejecutar;

- d) Analizar y estudiar expedientes efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Director Ejecutivo de COPADEH;
- e) Apoyar al Director en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la COPADEH;
- f) Apoyar en la preparación de la documentación del Despacho;
- g) Archivar la documentación del Despacho;
- h) Apoyo logístico en la realización de reuniones;
- i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

IV. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Desarrollar y mantener sistemas de documentación efectivos en el Despacho, la organización de documentos importantes y protocolos para el acceso y la gestión adecuada de la información confidencial y no confidencial.
2. Brindar asistencia en la preparación de documentos y el análisis de expedientes, proporcionando un apoyo sólido en la toma de decisiones estratégicas.
3. Brindar apoyo operativo y logístico tanto al Director Ejecutivo en general, esto incluye asistir en la preparación y archivo de documentación del despacho, así como ofrecer apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

V. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado, Perito Contador, Bachillerato o carrera afín; 3er. Semestre en Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales o carrera afín.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

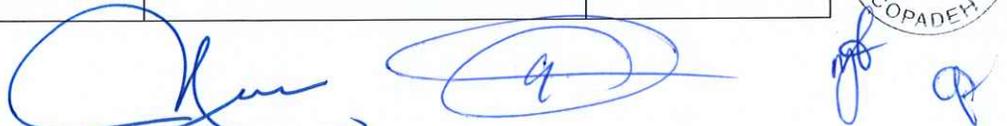
Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

14.4 SUBDIRECTOR EJECUTIVO

SUBDIRECTOR EJECUTIVO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Subdirector Ejecutivo V
Nombre Funcional del Puesto:	Subdirector Ejecutivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Subdirección Ejecutiva -SDE-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Asistente de Subdirección Por delegación del Director Ejecutivo puede supervisar a Director de Fortalecimiento de la Paz, Director de Sedes Regionales, Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Director Administrativo Financiero, Jefe de Asuntos Jurídicos, Jefe de Comunicación Estratégica, Jefe de Planificación, Jefe de Auditoría Interna, Encargado de Género y Encargado de Información Pública.
Colegiado activo requerido:	Sí





Renglón:	022
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> ● Integrante del Comité de Ética (Titular/Presidente) ● Dirigir la reunión mensual de Directores y Jefes ● Convocar a reuniones para la planificación estratégica. ● Convocar a reuniones interinstitucionales. ● Viajes de supervisión. ● Integrar mesas de negociación diálogo e interinstitucionales. ● Coordinación con y atención a organismos internacionales. ● Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Vocal 1) ● Integrante del Comité de Implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental ● Integrante del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Titular). ● Invitado del Comité de Datos Abiertos ● Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y revisar las estrategias, diagnósticos, proyectos junto a los directores de las áreas sustantivas, que permitan fortalecer y alcanzar los objetivos institucionales para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la COPADEH; b) Supervisar y participar junto al Director Ejecutivo en la planificación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades, profesionales, técnicas y especialmente las administrativas de la Comisión, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales; c) Proponer proyectos de desarrollo estratégico institucional para la promoción de la cooperación y asistencia técnica y/o financiera internacional para fortalecer la institución de la COPADEH; d) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la COPADEH como resultado de convenios en temas de su competencia; e) Proponer y revisar las estrategias de políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH, en materia de derechos humanos y cultura de paz que velen por el cumplimiento de los objetivos de la COPADEH;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

- f) Programar, revisar y controlar los informes de seguimiento de las distintas dependencias de la Institución en el cumplimiento de las metas que servirán para presentar el informe trimestral a la Comisión;
- g) Elaborar, revisar y proponer cambios de los informes, oficios, instructivos, circulares u otros documentos relacionados con sus funciones y elaborar documentos e informes ejecutivos que le sean solicitados por el Director Ejecutivo;
- h) Sustituir temporalmente al Director Ejecutivo en caso de ausencia, realizando las atribuciones que le competen y/o representar al mismo cuando le sea solicitado en las diferentes actividades como mesas técnicas, reuniones, convocatorias y otros actos en los que se traten asuntos del quehacer de la COPADEH.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Subdirección Ejecutiva

Supervisión a: Asistente Subdirección y por delegación del Director Ejecutivo puede supervisar a Director de Fortalecimiento de la Paz, Director de Sedes Regionales, Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Director Administrativo Financiero, Jefe de Asuntos Jurídicos, Jefe de Comunicación Estratégica, Jefe de Planificación, Jefe de Auditoría Interna, Encargado de Género y Encargado de Información Pública.

Responsabilidad:

1. Supervisión de estrategias y proyectos institucionales que fortalezcan los objetivos y compromisos de la COPADEH, esto implica colaborar estrechamente con los directores de las áreas sustantivas para garantizar la alineación de los esfuerzos y el logro de los objetivos institucionales a largo plazo.
2. Sustituir temporalmente al Director Ejecutivo en caso de ausencia, debe estar preparado para representar a la institución en diversas actividades y eventos, esto implica participar en mesas técnicas, reuniones, convocatorias y otros actos relacionados con el trabajo de la COPADEH, y asegurar una representación efectiva y adecuada de los intereses y valores de la organización en diversos contextos.
3. Debe proponer y revisar las estrategias de políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH, en materia de derechos humanos y cultura de paz que velen por el cumplimiento de los objetivos de la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo, Vicepresidente y Presidente de la República.

Condiciones de trabajo:



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o afín; Colegiado Activo.
Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional en puestos de decisiones, directivos, de manejo de personal o de gestión de proyectos.
Conocimientos específicos: Conocimientos de la Administración Pública u Organizaciones no lucrativas, procesos de paz y derechos humanos
Competencias:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.5 ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Asistente de Subdirección
Nombre Funcional del puesto:	Asistente de Subdirección
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Subdirección Ejecutiva -SDE-
Jefe Inmediato:	Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

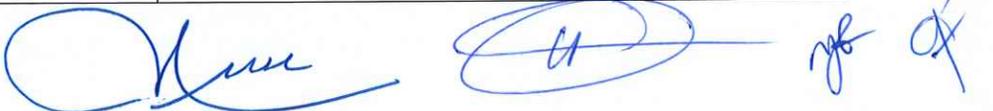
II. Funciones y tareas



- a) Asistir al Subdirector Ejecutivo; Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento necesario para cumplir con las funciones de la Subdirección Ejecutiva;
- b) Analizar los documentos u otra actividad proponiendo los cambios y acciones a ejecutar;
- c) Analizar y estudiar expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Subdirector Ejecutivo de COPADEH;
- d) Apoyar al Subdirector en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en COPADEH;
- e) Apoyar en la preparación de documentación de Subdirección;
- f) Archivar la documentación de la Subdirección;
- g) Brindar apoyo logístico en la realización de reuniones;
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva
Supervisión a: Ninguna
Responsabilidad:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de las actividades y proyectos clave de la Subdirección, esto implica monitorear y analizar el progreso de las iniciativas en curso, así como identificar y proponer acciones correctivas o mejoras necesarias. 2. Responsable de coordinar las comunicaciones y la documentación en la Subdirección, esto incluye la preparación y el manejo eficiente de la correspondencia, la elaboración de informes y la generación de documentos requeridos para el funcionamiento efectivo de la Subdirección. Además, garantizará que la documentación esté archivada de manera organizada y accesible para facilitar un flujo de trabajo eficiente y oportuno. 3. Apoyar al Subdirector Ejecutivo en la elaboración de resoluciones, dictámenes, informes y otros documentos necesarios para el desempeño de las funciones de la Subdirección Ejecutiva.
Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de alto nivel de otras instituciones representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.
Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales





Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretaria, Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 3er. Semestre en Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Competencias:

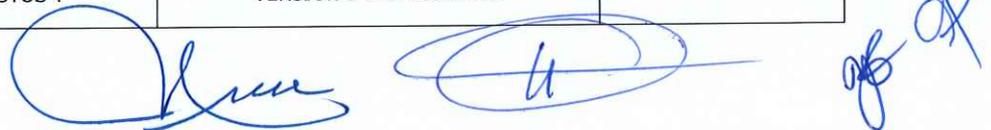
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

14.6 SECRETARIA

**SECRETARIA
(13 PUESTOS)**

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Comunicación Estratégica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Departamento de Financiero,



	Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, Dirección de Fortalecimiento de la Paz, Dirección de Sedes Regionales.
Jefe Inmediato:	Director o Jefe de la dependencia
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento, tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos; b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área; c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados; d) Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial; e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos; f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área; g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos; h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web; i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior. 	

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Dependencia asignada</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de garantizar una gestión eficiente de la correspondencia y los archivos su dependencia, esto implica mantener un control meticulado de la recepción y el envío de correspondencia, tanto física como electrónica, y de mantener los archivos organizados y actualizados, además, se encargará de administrar y salvaguardar la información de manera segura y confiable para facilitar un acceso rápido y preciso cuando sea necesario. 2. Realizar tareas secretariales y administrativas para su dependencia, incluida la atención a visitantes, la gestión de planta telefónica y el manejo de la correspondencia y archivos, asegurarse de que todas las tareas se completen de



manera eficiente y oportuna para garantizar un funcionamiento fluido del departamento.

3. Apoyar en la logística de actividades del área, asistir en las tareas de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos, así como trasladar información oficial a formatos accesibles para su publicación en la página web de la institución.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner, teléfono.

Conocimientos específicos: en Administración Pública o privada en redacción de documentos y/o correspondencia oficial, manejo y archivo de estos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

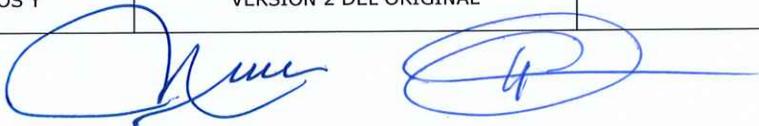
Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.7 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre Funcional del Puesto:	Director de Fortalecimiento de la Paz




	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.
Subalternos:	Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz, Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz, Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 1) • Integrante del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Coordinador) • Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, los recursos disponibles y las actividades necesarias, para la consecución de los objetivos institucionales;</p> <p>b) Coordinar con las instituciones e instancias del Organismo Ejecutivo, la elaboración de mecanismos e instrumentos, con un enfoque renovado sobre el seguimiento a los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, la agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, lineamientos de Política de Gobierno y demás instrumentos nacionales e internacionales vigentes;</p> <p>c) Participar en reuniones, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer institucional;</p> <p>d) Proponer estrategias y mecanismos en acompañamiento a otras instituciones estatales, de sociedad civil, sector empresarial y sociedad en general, con el fin de educar y lograr una Cultura de Paz;</p> <p>e) Construir alianzas nacionales y territoriales para el impulso del contenido actualizado en materia de Paz;</p> <p>f) Establecer una comunicación sistemática con las distintas direcciones de la COPADEH;</p> <p>g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Supervisión a: Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz, Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz y Secretaria.
Responsabilidad:



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

1. Establecer y fortalecer alianzas tanto a nivel nacional como territorial para promover una cultura de paz y fomentar la participación de diversas instituciones estatales, de la sociedad civil y del sector privado. Esto implica participar en reuniones estratégicas con actores clave y liderar esfuerzos para integrar y difundir el contenido actualizado en materia de paz a través de programas educativos y de sensibilización.
2. Liderar la planificación estratégica y la coordinación de recursos para alcanzar los objetivos institucionales. Esto incluye la elaboración y ejecución de planes detallados que impulsen la Paz, Derechos Humanos y Diálogo, así como la identificación y movilización de recursos necesarios para apoyar las iniciativas relacionadas con la promoción de la paz y la resolución de conflictos.
3. Establecerá una comunicación efectiva con todas las direcciones de la COPADEH para garantizar la integración y alineación de los esfuerzos en pos del fortalecimiento de la paz, esto incluirá mantener una comunicación fluida y sistemática con todos los departamentos, asegurando una coordinación eficiente y una implementación coherente de las estrategias y acciones relacionadas con el fomento de la paz.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, del Organismo Legislativo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

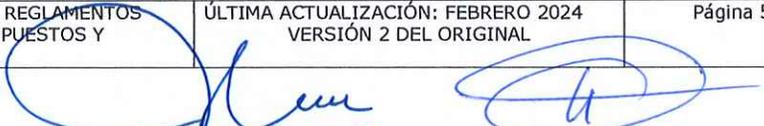
Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración Pública, Ingeniería o carrera afín; Colegiado Activo

Experiencia: 5 años en experiencia Profesional en la Administración Pública u organizaciones no lucrativas, internacionales o nacionales.

Conocimientos específicos: Conocimientos en administración pública, en materia de derechos humanos y temática de Paz.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos




	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
-

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.8 JEFE DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ

JEFE DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz
Nombre funcional del Puesto:	Jefe de Seguimiento y fortalecimiento a la Paz
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ-
Jefe Inmediato:	Director de Fortalecimiento de la Paz
Subalternos:	Formador, Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Impulsar en las dependencias del Organismo Ejecutivo programas, para promover la cultura de paz;
- Diseñar y promover mecanismos que establezcan compromisos dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo para implementar una cultura de paz;
- Elaborar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación, que permitan establecer el grado de avance de la materia en las Instituciones comprometidas;
- Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con el seguimiento y evaluación de los compromisos derivados en materia de paz;
- Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala -SEGEPLAN-, la incorporación en los planes institucionales de las entidades del Organismo Ejecutivo, de actividades, programas y proyectos para implementar la cultura de paz;
- Promover acciones, programas y proyectos con enfoque en cultura de paz, para que sean incluidos en los planes operativos anuales de las instituciones del Organismo Ejecutivo;
- Proponer proyectos relacionados a su competencia para la gestión de cooperación internacional;



[Handwritten signature and initials in blue ink]

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión a: Formador, Promotor

Responsabilidad:

1. El Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz es responsable de impulsar programas en las dependencias del Organismo Ejecutivo para promover una cultura de paz, incluye el diseño y la promoción de mecanismos que fomenten compromisos dentro de las instituciones para la implementación efectiva de prácticas y políticas relacionadas con la paz.
2. Elaborar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación para medir el progreso y el impacto de las iniciativas de cultura de paz en las instituciones del Organismo Ejecutivo, esto implicará dirigir estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con el seguimiento y la evaluación de los compromisos derivados en materia de paz.
3. Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala -SEGEPLAN- para incorporar actividades, programas y proyectos de cultura de paz en los planes institucionales del Organismo Ejecutivo, además, propondrá proyectos relacionados con su competencia para la gestión de la cooperación internacional en el ámbito de la paz.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, empleados de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia en administración, en temática de paz, formación, capacitación o afín al puesto.



Conocimientos específicos: En administración pública o privada, en temática de paz, realización de proyectos, estudios, análisis y estadísticas.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de Personal
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.9 JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ

JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ-
Jefe Inmediato:	Director de Fortalecimiento a la Paz
Subalternos:	Formador Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

- a) Formular y desarrollar programas de formación y capacitación en el marco de una cultura de paz, así como la promoción de los derechos humanos;
- b) Coordinar alianzas con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, iniciativa privada, universidades, entre otros, para la formación y capacitación para promover la cultura de paz;
- c) Presentar propuestas y elaboración de material educativo e informativo, para promoción de una cultura de paz y derechos humanos;
- d) Asesorar a entidades del Organismo Ejecutivo en la promoción de la Cultura de Paz;
- e) Promover e implementar campañas de difusión a nivel nacional para promoción de la cultura de paz, el respeto a los derechos humanos y la convivencia pacífica;



[Handwritten signatures in blue ink]

- f) Proponer proyectos relacionados a su competencia para la gestión de cooperación internacional;
- g) Asesorar e impulsar en coordinación con las dependencias del Organismo ejecutivo acciones, programas y proyectos comprendidos en los planes institucionales relacionados con la cultura de paz y promoción de los derechos humanos;
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Supervisión a: Formador, Promotor
Responsabilidad:

1. Es responsable de formular y desarrollar programas de formación y capacitación que fomenten una cultura de paz, así como la promoción de los derechos humanos. Esto implica la creación de planes educativos y formativos integrales, con énfasis en la promoción de la paz y los valores humanitarios.
2. Debe establecer alianzas estratégicas con entidades como el Ministerio de Educación, la iniciativa privada y las universidades para fortalecer los programas de formación y capacitación en cultura de paz. Esto implica coordinar la colaboración con diversas instituciones para asegurar la difusión y el impacto de los programas de capacitación.
3. Fomentar la cultura de paz, el respeto a los derechos humanos y la convivencia pacífica. Esto implica la creación de materiales educativos e informativos, así como la coordinación de actividades de promoción a gran escala para sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de la cultura de paz.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios y empleados de otras instituciones, representantes del Organismo legislativo, Ejecutivo, Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administración Pública, o carrera afín; Colegiado Activo



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Experiencia: 3 años de experiencia en Administración, en temática de paz o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En programas de formación, capacitación, elaboración de material educativo, temática de paz.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de Personal
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

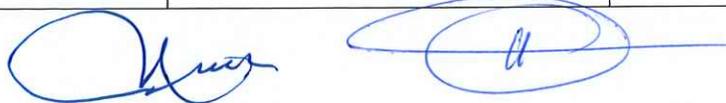
Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.10 FORMADOR

**FORMADOR
(5 puestos)**

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Formador
Nombre funcional del Puesto:	Formador
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ-
Jefe Inmediato:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz o Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz (según la distribución de los puestos que realice el Director del área por departamento).
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribuciones adicionales:	El formador del Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz es integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos)

II. Funciones y tareas
a) Formular e implementar cursos y programas de formación y capacitación para la promoción y practica de normas valores y actitudes constructivas de una Cultura de Paz;

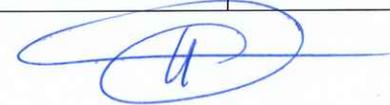
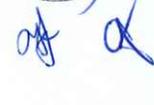
- b) Planificar y desarrollar los procesos de formación y capacitación a lo interno y externo de la COPADEH;
- c) Realizar informes sobre los resultados de los cursos y programas de formación y capacitación;
- d) Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz y derechos humanos;
- e) Proponer campañas de difusión y promoción de los compromisos en materia de paz, respeto a los derechos humanos y mecanismos de diálogo;
- f) Desarrollar propuestas de estudios y proyectos para la cooperación internacional;
- g) Identificar alianzas con la iniciativa privada, pública, sociedad civil, entre otros, vinculadas con los temas de competencia de la Dirección;
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar cursos y programas de formación y capacitación que promuevan normas, valores y actitudes constructivas en una Cultura de Paz. Planificar y llevar a cabo procesos de formación tanto dentro como fuera de la COPADEH, asegurando la efectividad de los programas y cursos implementados. 2. Realizar informes detallados sobre los resultados de los cursos y programas de formación y capacitación, evaluar la efectividad de las capacitaciones internas y externas en temas de paz, derechos humanos, identificando áreas de mejora y oportunidades para futuros programas. 3. Identificar y establecer alianzas con entidades del sector privado, público, sociedad civil y otros actores relevantes en el ámbito de competencia de la Dirección. <p>Relaciones en el trabajo:</p> <p>Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.</p> <p>Externas: Con funcionarios o empleados de otras instituciones, Representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.</p> <p>Condiciones de trabajo:</p> <p>Lugar: Oficinas Centrales</p> <p>Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.</p>

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Agronomía o carrera afín al puesto; Colegiado Activo



Experiencia: 3 años de experiencia en actividades de Formación y/o Capacitación, en Temática de Paz, Políticas Públicas, Derechos Humanos o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En elaboración de programas de formación y capacitación. Formular e implementar cursos/talleres.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.11 PROMOTOR

**PROMOTOR
(7 puestos)**

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Promotor
Nombre Funcional del Puesto:	Promotor
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ-
Jefe Inmediato:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz o Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz (según la distribución de los puestos que realice el Director del área por cada departamento).
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
a) Desarrollar las actividades de capacitación interna y externa que sean planificados o requeridos a la Dirección, para fortalecer las capacidades del Recurso humano en materia de derechos humanos y cultura de paz; b) Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz y derechos humanos;

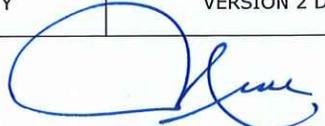
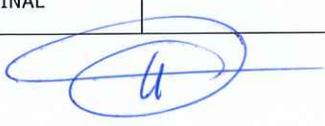


Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

- c) Realizar los procesos administrativos y financieros necesarios para el desarrollo de cursos y programas de capacitación para el fortalecimiento en derechos humanos y cultura de paz;
- d) Revisar y consolidar la información correspondiente a los procesos de formación y capacitación, que conduzca a la sistematización de la experiencia institucional;
- e) Difundir las actividades de capacitación, a través de las redes sociales de la Institución para lograr una mayor participación;
- f) Preparar el material correspondiente para el desarrollo de los cursos y programas de capacitación, relacionados con la cultura de paz, derechos humanos y conflictividad;
- g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Supervisión a: Ninguna
Responsabilidad:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de coordinar la logística y llevar a cabo actividades de capacitación tanto internas como externas para fortalecer las capacidades de los servidores públicos en áreas clave como derechos humanos, cultura de paz. 2. Promover y difundir las actividades de capacitación a través de diversos medios, apoyándose con las dependencias internas o externas para la implementación de estrategias que fomenten una mayor participación y compromiso con los programas de capacitación. 3. Realizar los procesos administrativos y financieros necesarios para el desarrollo de cursos y programas de capacitación en derechos humanos y cultura de paz.
Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.
Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto
Educación: Perito Contador, Secretariado o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales, Humanidades o carrera afín.




Experiencia: 1 año de experiencia en actividades de formación, capacitación o afines al puesto.

Conocimientos específicos: En la Administración Pública o privada, temas de formación y capacitación.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.12 DIRECTOR DE SEDES

14.13 REGIONALES

DIRECTOR DE SEDES REGIONALES

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre Funcional del Puesto:	Director de Sedes Regionales
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales -DISER-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.
Subalternos:	Profesional de Coordinación Regional, Encargado de Sede, Secretaria y Extensionistas de Cultura de Paz y Derechos Humanos asignados a la Dirección de Sedes Regionales en oficinas centrales.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 6) • Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Secretario) • Enlace de Información Pública (Titular)





II. Funciones y tareas

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia;
- b) Determinar y realizar la aplicación de las estrategias, las políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH en los distintos territorios del país;
- c) Coordinar y contribuir con las autoridades de los territorios en la gobernanza local, con el fin de atender las necesidades y demandas sociales de competencia de la COPADEH;
- d) Definir e incidir en la elaboración de políticas públicas, departamentales y municipales que promuevan la paz y los derechos humanos;
- e) Dirigir las acciones para crear espacios de diálogo entre municipalidades, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sector empresarial con presencia en los distintos territorios del país;
- f) Administrar la información recopilada de las sedes regionales para enviar a las direcciones y/o unidades pertinentes de la COPADEH;
- g) Contribuir con las sedes regionales en la relación con los medios de comunicación, departamentales y municipales, con el fin de difundir de manera oportuna, eficiente y objetiva, las acciones de la COPADEH u otro tipo de información de interés;
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Debe encargarse de la planificación estratégica a nivel regional para garantizar la implementación efectiva de los objetivos y políticas de la COPADEH en cada territorio. Esto incluye la identificación de desafíos específicos en cada región y el desarrollo de estrategias adaptadas para abordar las necesidades y demandas locales.
2. Supervisar y coordinar las actividades operativas y programas regionales para asegurarse de que estén alineados con los objetivos y directrices generales de la COPADEH. Además, que proporcione orientación y apoyo a los equipos regionales para garantizar la coherencia y la eficiencia en la implementación de proyectos y programas específicos.
3. Establecer y mantener alianzas estratégicas con actores clave en la región, incluidas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, líderes comunitarios y otros socios relevantes. Se espera que promueva la colaboración y la sinergia entre las diferentes entidades para fortalecer las iniciativas de promoción de la paz y los derechos humanos en el ámbito regional.



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo

Experiencia: 5 años de Experiencia Profesional en la Administración Pública u organizaciones nacionales o internacionales.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de derechos humanos, temática de paz y administración pública.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Habilidad analítica
- Toma de decisiones

Otros requisitos:
 Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.14 PROFESIONAL DE COORDINACIÓN REGIONAL

PROFESIONAL DE COORDINACIÓN REGIONAL
 (1 puesto)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Profesional de Coordinación Regional
Nombre funcional del Puesto:	Profesional de Coordinación Regional
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales -DISER-
Jefe Inmediato:	Director de Sedes Regionales
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Si
Renglón:	021





II. Funciones y tareas

- a) Supervisar a las Sedes Regionales, orientado a reportar al Director de Sedes Regionales la formulación de planes departamentales y municipales que contribuyan sustancialmente a la promoción de la Cultura de Paz, los Derechos Humanos;
- b) Colaborar estrechamente con el Director de Sedes Regionales en la revisión minuciosa de las planificaciones e informes de ejecución remitidos por las Sedes Regionales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por las diversas unidades de la COPADEH y las entidades de fiscalización;
- c) Supervisar a los encargados de Sedes Regionales la elaboración de planes operativos para cumplir con las políticas y planes estratégicos institucionales;
- d) Supervisar, gestionar e informar que se atiendan con eficacia los requerimientos administrativos del personal de las Sedes Regionales, asegurando la provisión adecuada de insumos, viáticos, pago de servicios, combustible y otros recursos necesarios para el cumplimiento exitoso de los objetivos institucionales en cada territorio;
- e) Apoyar al Director de Sedes Regionales en acciones con las distintas unidades administrativas y sustantivas que conforman la COPADEH, para atender los requerimientos del personal de las Sedes Regionales;
- f) Administrar la sistematización de la difusión de información relevante sobre las actividades generadas en las Sedes Regionales, en estrecha colaboración con el equipo de Dirección y la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH, para contribuir a una gestión eficaz y transparente de las acciones llevadas a cabo en las Sedes;
- g) Apoyar al Director de Sedes Regionales en la revisión minuciosa de los lineamientos establecidos para el manejo de información relacionada con Derechos Humanos, Cultura de Paz, con el objetivo de garantizar un manejo adecuado de la información en su divulgación a medios escritos y audiovisuales de acuerdo con los principios institucionales.
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión a: Encargado de Sede

Responsabilidad:

1. Colaborar estrechamente con el Director de Sedes Regionales para garantizar el cumplimiento de los procedimientos institucionales y de fiscalización, bajo delegación del Director de DISER podrá supervisar directamente a los Encargados de Sedes.



2. Supervisar, gestionar e informar que se atiendan con eficacia los requerimientos administrativos del personal de las Sedes Regionales por el debido cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar al Director de Sedes Regionales en la revisión y supervisión de la Sedes Regionales, así como reportar la formulación de planes departamentales y municipales que contribuyan sustancialmente a la promoción de la Cultura de Paz, los Derechos Humanos.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con el Director de Sedes Regionales, Encargados de Sede, Extensionistas, y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanidades, Económicas, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia en Administración Pública, temática de paz, derechos humanos, atención a conflictos a través del Diálogo.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Paz y/o Administración Pública o en actividades afines al puesto.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Orientación por resultados
- Resolución de problemas
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

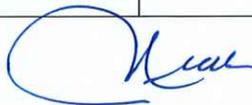
[Handwritten initials]

14.15 ENCARGADO DE SEDE

ENCARGADO DE SEDE (17 puestos)

V. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Sede
Nombre funcional del Puesto:	Encargado de Sede
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales -DISER-
Jefe Inmediato:	Director de Sedes Regionales
Subalternos:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos.
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> El Encargado de Sede Central es integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos)
VI. Funciones y tareas	
i) Planificar, controlar y coordinar la implementación de las estrategias, las políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH con los distintos actores locales;	
j) Coordinar con los medios de comunicación departamentales y municipales, la difusión de información oportuna, eficiente y objetiva sobre, paz y derechos humanos en atención al mandato de la COPADEH;	
k) Coordinar con las autoridades de los territorios las acciones de comunicación que contribuyan a la gobernanza local en materia del mandato y competencias de la COPADEH, en concordancia con comunicación estratégica;	
l) Promover dentro de las instituciones del Gobierno de la República a nivel regional, municipal y local la articulación interinstitucional para el abordaje integral de las temáticas de la COPADEH;	
m) Recepción de solicitud de servicios a la COPADEH por parte de usuarios en las sedes regionales;	
n) Coordinar al equipo local de la COPADEH con aspectos logísticos que coadyuven al logro de los objetivos de la institución a nivel de la Sede Regional;	
o) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.	

VII. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales Supervisión a: Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos Responsabilidad:




1. Debe establecer y mantener una coordinación efectiva con los actores locales, incluyendo líderes comunitarios, autoridades municipales y otros interesados relevantes, garantizando la coherencia y efectividad de las acciones emprendidas en concordancia con los objetivos institucionales.
2. Promover la articulación interinstitucional dentro de las instituciones del Gobierno de la República a nivel regional, municipal y local para abordar de manera integral las temáticas relevantes para la COPADEH, al establecer alianzas y colaboraciones efectivas que fortalezcan las iniciativas de la institución a nivel regional y local, promoviendo la cooperación y la coordinación entre diferentes entidades.
3. Gestionar la comunicación y las relaciones públicas a nivel local en nombre de la COPADEH. Esto incluye coordinar con los medios de comunicación regionales y municipales para difundir información precisa y oportuna sobre los problemas de paz y derechos humanos. También debe facilitar la orientación de los usuarios y canalizar sus solicitudes y consultas de manera adecuada.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con el Director de Sedes Regionales, Profesional de Coordinación Regional, Directores, Jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Sede Regional en cada Departamento y en oficinas Centrales para la Encargada de la Sede de Guatemala.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

VIII. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito, Secretariado o Bachiller; Cierre de Pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanidades, Económicas, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería.

Experiencia: 1 año de experiencia en administración, temática de paz, derechos humanos, políticas públicas o ser líder comunitario.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Paz y/o Administración Pública o en actividades afines al puesto.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Orientación por resultados
- Resolución de problemas
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo



Otros requisitos:

- Licencia de conducir vehículo tipo C
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

14.16 EXTENSIONISTA DE CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

**EXTENSIONISTA DE CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
 (26 puestos)**

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales -DISER-
Jefe Inmediato:	Encargado de Sede
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021
Atribución adicional:	Un Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos de oficinas centrales es integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

- Desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación sobre cultura de paz y derechos humanos, a nivel local;
- Recopilar información sobre el abordaje de temas de derechos humanos y cultura de paz;
- Representar a la sede en coordinaciones, mesas de diálogo o diferentes convocatorias, con delegación del Encargado de Sede Regional;
- Informar al superior inmediato de las acciones realizadas en relación con la promoción de la cultura de paz y los derechos humanos;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1. Debe proporcionar atención y mediación a nivel local, fomentando un enfoque constructivo y pacífico para abordar disputas y tensiones en la comunidad. Esto implica trabajar en estrecha colaboración con todas las partes involucradas.
2. Implementar acciones concretas de formación y capacitación sobre cultura de paz y derechos humanos a nivel local. Esto podría implicar la organización de talleres, seminarios y eventos educativos que promuevan la conciencia y la comprensión de los valores fundamentales de los derechos humanos y la paz en la comunidad.
3. Recopilar y mantener actualizada la información relevante sobre los posibles conflictos y las situaciones existentes en la región. Además, se espera que represente a la sede en coordinaciones y mesas de diálogo locales con la delegación del Encargado de Sede Regional, informando a su superior inmediato sobre las acciones realizadas en la promoción de la cultura de paz y los derechos humanos en la región.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con el Encargado de Sedes, Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Sede Regional en cada Departamento y en oficinas Centrales para los Extensionistas asignados a la Dirección de Sedes Regionales.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito, Secretariado o Bachiller; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanidades, Económicas, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería.

Experiencia: 1 año de experiencia en administración, temática de paz, derechos humanos, políticas públicas, líder comunitario o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Paz y/o Administración Pública.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Investigación y análisis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Proactivo



Handwritten signatures and blue ink scribbles at the bottom of the page.

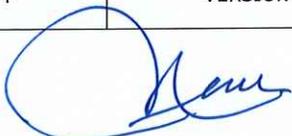
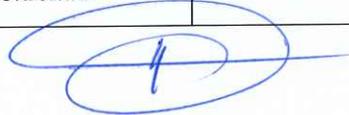
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

14.17 DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre funcional del Puesto:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.
Subalternos:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos, Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vicepresidente) • Enlace de Información Pública (Titular)
II. Funciones y tareas	
a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia; b) Proponer e impulsar estrategias para que la COPADEH se fortalezca institucionalmente en el ámbito de los derechos humanos y su relación permanente con la Procuraduría de los Derechos Humanos; c) Evaluar y monitorear constantemente la situación en general y específica de derechos humanos en el país, con énfasis en los sectores en condiciones de vulnerabilidad; d) Proponer y desarrollar planes de educación y formación en materia de derechos humanos y ciudadanía en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas; e) Dirigir y coordinar mesas técnicas con la institucionalidad vinculada, la promoción y protección de los derechos humanos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, de ambiente sano y desarrollo sostenible;	

- f) Proponer e impulsar una Política de Empresas y Derechos Humanos, con un enfoque integral de la vinculación entre la responsabilidad social empresarial y de los derechos humanos, así como desarrollar e implementar procesos de gestión de calidad;
- g) Coadyuvar en la implementación de políticas, planes y programas a través de alianzas públicas, privadas y/o comunitarias para el pleno ejercicio de los derechos humanos;
- h) Definir en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica de COPADEH, mensajes, acciones, campañas y capacitaciones sobre derechos humanos en su integridad y formación en ciudadanía;
- i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos

Supervisión a: Jefe de Compromisos en Derechos Humanos, Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y Secretaria.

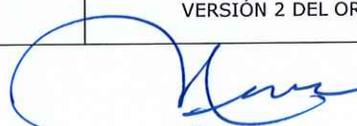
Responsabilidad:

1. Evaluar y monitorear de manera constante la situación general y específica de los derechos humanos en el país, prestando especial atención a los sectores en condiciones de vulnerabilidad. Utilizar estos análisis para informar y guiar las estrategias y acciones de la COPADEH en la promoción y protección de los derechos humanos.
2. Dirigir y coordinar mesas técnicas con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales y la sociedad civil, con el propósito de promover y proteger los derechos humanos en diversas esferas. Coadyuvar en la implementación de políticas, planes y programas mediante alianzas estratégicas entre entidades públicas, privadas y comunitarias para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos.
3. Proponer y desarrollar planes de educación y formación en derechos humanos y ciudadanía en colaboración con instituciones nacionales e internacionales, tanto del sector público como del privado. Impulsar programas que promuevan el conocimiento de los derechos humanos y fomenten una cultura de respeto y garantía de estos derechos en la ciudadanía.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otra institución, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo, Vicepresidente y Presidente de la República.





	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Económicas o carrera afín; Colegiado Activo.
Experiencia: 5 años en experiencia profesional en la Administración Pública u organizaciones no lucrativas, nacionales o internacionales.
Conocimientos específicos: Conocimientos en Materia de Derechos Humanos, Paz y Administración Pública.
Competencias:

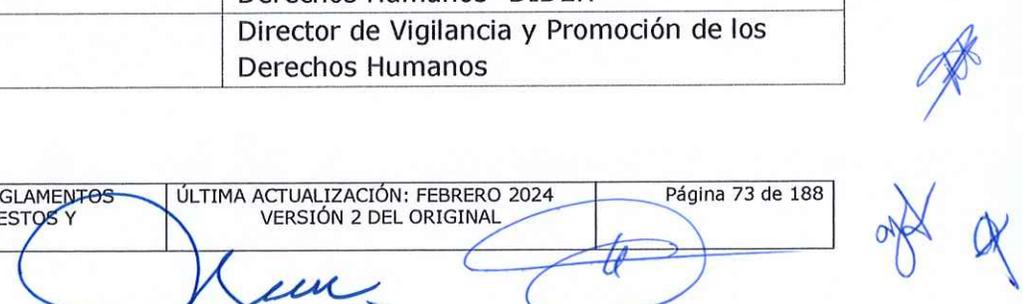
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de Personal
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.18 JEFE DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS

JEFE DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH-
Jefe Inmediato:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos



Subalternos:	Profesional de Compromisos en Derechos Humanos, Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- a) Analizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala, derivados de los diferentes Sistemas de Protección de Derechos Humanos (Interamericano y Universal) para asesorar a la Procuraduría General de la Nación en las respuestas del Estado;
- b) Coordinar el cumplimiento de los puntos resolutiveos de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos -CORIDH- y Medidas Cautelares, para promover acciones con enfoque de derechos humanos antes las instituciones del Estado;
- c) Desarrollar acciones ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que corresponda, para el avance de obligaciones y compromisos, nacionales e internacionales de Estado, en materia de Derechos Humanos;
- d) Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia de derechos humanos y derecho internacional;
- e) Coordinar con las diferentes instituciones del Ejecutivo sobre las medidas de protección ordenadas por órganos internacionales, para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado;
- f) Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sean solicitado;
- g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

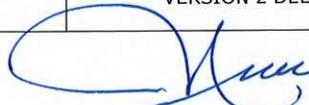
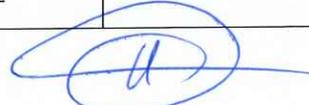
III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos

Supervisión a: Profesional de Compromisos en Derechos Humanos, Promotor.

Responsabilidad:

1. Realizar un análisis exhaustivo del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los diferentes Sistemas de Protección de Derechos Humanos, tanto a nivel interamericano como universal. Esto implica un seguimiento detallado y una evaluación periódica para asesorar adecuadamente a la Procuraduría General de la Nación en las respuestas del Estado.
2. Coordinación del cumplimiento de los puntos resolutiveos de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y las Medidas Cautelares, promoviendo acciones con enfoque de derechos humanos ante las instituciones pertinentes del Estado.
3. Emitir opiniones y dictámenes especializados en asuntos relacionados con las competencias de la COPADEH en materia de derechos humanos y derecho internacional. Esto implica una comprensión profunda de la legislación nacional e


internacional en derechos humanos y la capacidad de brindar orientación y asesoramiento experto en situaciones complejas.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia en Administración, Derechos Humanos o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: En materia de derechos humanos, derecho internacional, administración.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de personal
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.19 JEFE DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH Y PPPP

JEFE DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH Y PPPP

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas
Especialidad:	Sin especialidad



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH-
Jefe Inmediato:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Subalternos:	Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH, Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

- a) Planificar, organizar y dar asesoría al Organismo Ejecutivo, en la divulgación, formación y capacitación en derechos humanos dirigidos a servidores públicos, para atender las recomendaciones de los mecanismos de protección de Naciones Unidas;
- b) Revisar, actualizar y fortalecer el tema de derechos humanos en el currículo nacional base, para la divulgación y fomento del enfoque en derechos humanos dentro del mismo;
- c) Formular acciones de seguimiento para el cumplimiento de Políticas Públicas en materia de derechos humanos, para su correcta orientación y aplicación por las diferentes instituciones públicas;
- d) Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en atención a los requerimientos provenientes del Sistema Universal de Derechos Humanos;
- e) Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes del Sistema Universal de Derechos Humanos y de Políticas Públicas en materia de derechos humanos, para la implementación de procesos de divulgación y promoción de derechos humanos;
- f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos

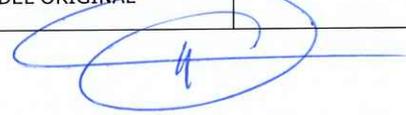
Supervisión a: Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH, Promotor.

Responsabilidad:

Liderar la planificación, organización y asesoramiento en la divulgación, formación y capacitación en derechos humanos dirigidos a los servidores públicos.

Proporcionar orientación estratégica basada en las recomendaciones de los mecanismos de protección de Naciones Unidas para mejorar la comprensión y aplicación de los derechos humanos en todas las esferas del gobierno.

Identificar oportunidades para integrar y fomentar un enfoque sólido en derechos humanos en la educación, lo que contribuirá a la promoción y el respeto de los derechos humanos en toda la sociedad.


Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.
Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia en administración y Derechos Humanos.

Conocimientos específicos: De la administración pública o privada y/o conocimiento en derechos humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de personal
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.20 PROFESIONAL DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS

**PROFESIONAL DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS
 (5 puestos)**

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Profesional de Compromisos en Derechos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional de Compromisos en Derechos Humanos
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH-
Jefe Inmediato:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos
Subalternos:	No

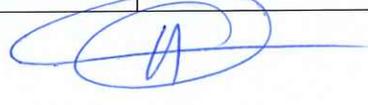


Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas
<p>a) Coordinar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala, derivados de Acuerdos de Solución Amistosa, Acuerdos de Cumplimiento de Recomendaciones, suscritos ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos -CIDH, para presentar informe de avances ante los sistemas de protección de derechos humanos;</p> <p>b) Establecer procedimientos para el cumplimiento de los puntos resolutive de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos -CORIDH-, para informar al órgano rector de las acciones interinstitucionales realizadas;</p> <p>c) Formular acciones administrativas ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que corresponda, para el avance de obligaciones de Estado, en materia de Derechos Humanos;</p> <p>d) Analizar los asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia de derechos humanos y derecho internacional para la formulación de avances en informes de estado a presentar por los órganos rectores, ante los sistemas de protección de derechos humanos;</p> <p>e) Sistematizar información de las acciones realizadas por las instituciones públicas, para ser presentada ante los órganos rectores, sobre las medidas de protección ordenadas por Órganos Internacionales;</p> <p>f) Asistir al Jefe de Departamento en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sea solicitado;</p> <p>g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Supervisión a: Ninguna
Responsabilidad: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar activamente el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala, derivados de Acuerdos de Solución Amistosa y Acuerdos de Cumplimiento de Recomendaciones suscritos ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH). Trabajar en estrecha colaboración con varias instituciones gubernamentales y no gubernamentales para asegurar que los compromisos se cumplan en su totalidad y presentar informes de avances oportunos a los sistemas de protección de derechos humanos.






2. Analizar y sistematizar la información sobre acciones llevadas a cabo por las instituciones públicas en relación con las medidas de protección ordenadas por Órganos Internacionales.
3. Asistir al Jefe de Departamento en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos. Esto implica brindar apoyo en la preparación de documentos, informes y presentaciones relevantes, y participar activamente en discusiones y negociaciones

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanidades, Económicas, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia derechos humanos o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: En temática de Derechos Humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.21 PROFESIONAL DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH Y PPPP

**PROFESIONAL DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH Y PPPP
(3 Puestos)**

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Prof. de Divulg. y Fomento de DDHH y PPPP
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas
Especialidad:	Sin especialidad



[Handwritten signature]

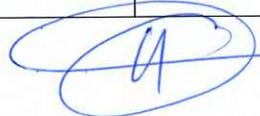
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH-
Jefe Inmediato:	Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
a)	Formular acciones de seguimiento dentro las políticas públicas en materia de derechos humanos para darle cumplimiento a los componentes dentro de las instituciones públicas.
b)	Estudiar el procedimiento legal y administrativo en la elaboración de una Política Nacional de Derechos Humanos, para el cumplimiento de compromisos de Estado atendiendo recomendaciones de los mecanismos de protección.
c)	Coordinar la participación institucional en mesas técnicas de seguimiento a políticas públicas para la divulgación, fomento y promoción del enfoque de derechos humanos.
d)	Formular planes de acción de alianzas estratégicas a nivel institucional para la implementación y fomento de políticas públicas en materia de derechos humanos.
e)	Analizar la situación actual en seguimiento y cumplimiento de medidas de reparación provenientes de Políticas Públicas, para la coordinación de acciones interinstitucionales que permitan el cumplimiento de los componentes que la conforman.
f)	Consolidar información legal sobre asuntos que sean competencias de la COPADEH en cumplimiento a políticas públicas en derechos humanos, para promover acciones de divulgación, fomento y promoción del enfoque de derechos humanos
g)	Asistir al Jefe de Departamento en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes de Políticas Públicas en materia de derechos humanos.
h)	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos Supervisión a: Ninguna Responsabilidad: 1. Seguimiento y cumplimiento de medidas de reparación derivadas de políticas públicas en derechos humanos.

2. Coordinar acciones interinstitucionales que faciliten el cumplimiento de los componentes de dichas políticas, garantizando así su efectiva implementación y la protección de los derechos humanos correspondientes.
3. Asistir al Jefe de Departamento en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes de políticas públicas en materia de derechos humanos. Esto implica proporcionar apoyo en la preparación de documentos, informes y presentaciones pertinentes, y participar activamente en discusiones y negociaciones.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Relaciones Internacionales, Sociología, Ciencias Políticas, Pedagogía o Criminología; Colegiado Activo

Experiencia: 3 años de experiencia en derechos humanos o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: En temática de Derechos Humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

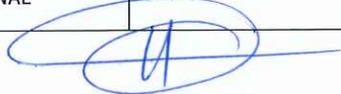
14.22 PROMOTOR

**PROMOTOR
(3 Puestos)**

I. Identificación del Puesto

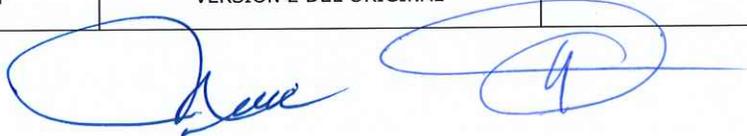
Nombre Nominal del Puesto:	Promotor
Nombre Funcional del Puesto:	Promotor
Especialidad:	Sin especialidad






Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH-
Jefe Inmediato:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos o Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas (según la distribución de los puestos que realice el Director del área, por cada departamento).
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar acompañamiento ante las diferentes instituciones públicas, con base en el requerimiento de información proveniente de la Procuraduría General de la Nación para proveer de información dentro de las respuestas de Estado ante el sistema interamericano de derechos humanos; b) Identificar los procedimientos a realizar para el cumplimiento de obligaciones de Estado ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, promoviendo acciones de cumplimiento a nivel interinstitucional; c) Gestionar información ante las diferentes entidades del Organismo Ejecutivo, en atención a Medidas Cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos para la promoción de acciones institucionales con un enfoque de derechos humanos; d) Realizar un sistema de seguimiento a obligaciones internacionales derivadas del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, para la realización de acciones de coordinación asesoría y promoción en materia de derechos humanos; e) Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sea solicitado; f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.
III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento ante las diferentes instituciones públicas en la implementación de acciones relacionadas con las respuestas de Estado ante el sistema interamericano de derechos humanos. 2. Coordinar acciones interinstitucionales para garantizar el cumplimiento efectivo de las obligaciones y requerimientos internacionales en materia de derechos humanos,



así como la promoción de acciones institucionales con un enfoque de derechos humanos.

3. Gestionar la información ante las diferentes entidades del Organismo Ejecutivo, prestando especial atención a las Medidas Cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Esto implica llevar a cabo un sistema de seguimiento a las obligaciones internacionales derivadas del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, garantizando la realización de acciones de coordinación, asesoría y promoción en materia de derechos humanos de manera oportuna y efectiva.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales, Humanidades o carrera afín.

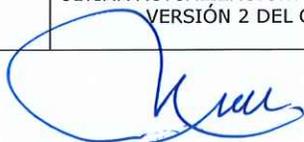
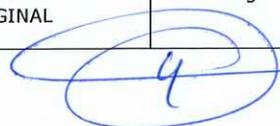
Experiencia: 1 año de experiencia temática de Derechos Humanos, Políticas Públicas o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: de la administración pública y/o conocimiento en Derechos Humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

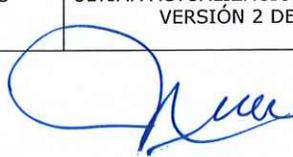
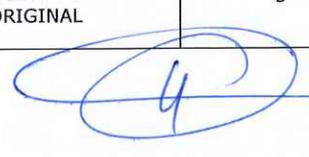

14.23 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre funcional del Puesto:	Director Administrativo Financiero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera -DAF-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.
Subalternos:	Jefe Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Administrativo, Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022

II. Funciones y tareas	
a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo;	
b) Planificar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto juntamente con el Departamento Financiero y el Unidad de Planificación;	
c) Coordinar el control y la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución;	
d) Supervisar las funciones presupuestarias, financieras, contables, administrativas, en todos sus componentes, con el fin de garantizar la asignación de recursos financieros en forma oportuna, así como su adecuada ejecución de manera transparente y eficiente;	
e) Supervisar, revisar y aprobar los productos de los procesos relacionados a la administración de recursos humanos, remitiendo a la Dirección Ejecutiva aquellos expedientes que requieren aprobación de la autoridad nominadora;	
f) Coordinar la presentación de información de ejecución presupuestaria en sus diferentes fuentes de financiamiento ante los organismos que corresponden para cumplir con la normativa vigente;	
g) Asesorar en materia contable, presupuestaria, financiera, administrativa y cualquier otra que le sea requerida dentro de su competencia por parte y a las autoridades superiores;	
h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	
Supervisión a: Jefe Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Administrativo, Secretaria.	
Responsabilidad:	




1. Liderar la planificación, organización, dirección y coordinación de todas las actividades necesarias para el desempeño efectivo de su dirección, incluyendo al Departamento Administrativo, Financiero y Recursos Humanos, así como garantizar que los recursos financieros se asignen de manera oportuna y eficiente para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Responsable de la planificación y coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, así como del control y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución, supervisando todas las funciones presupuestarias, financieras, contables y administrativas para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos financieros.
3. Debe actuar como asesor en asuntos contables, presupuestarios, financieros, administrativos y recursos humanos, proporcionando orientación estratégica a las autoridades superiores y al personal de la institución. Esto incluye mantenerse actualizado sobre las regulaciones y normativas financieras y brindar recomendaciones para mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión financiera.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Contraloría General de Cuentas, SAT, con servidores de otras Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado. Proveedores y prestadores de servicios.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 5 años en puestos Financieros y/o Administrativos de la Administración Pública u organizaciones no lucrativas nacionales o internacionales.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos financieros y/o administrativos de la Administración Pública.
- Conocimientos en procesos de licitación, cotización y compra directa
- Conocimiento en formulación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo de los sistemas SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas





- Cooperación y actitud
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.24 JEFE FINANCIERO

JEFE FINANCIERO

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Jefe Financiero
Nombre funcional del Puesto:	Jefe Financiero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero -DF-
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Inventario, Analista Financiero
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución Adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité para la Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos (Titular). • Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas

- Supervisar las funciones de las secciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventario con el fin de garantizar los registros de forma oportuna, las gestiones para asignación de recursos, así como su adecuada ejecución de manera transparente y eficiente;
- Dar seguimiento al control y la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución;
- Dar seguimiento para que se realicen las modificaciones presupuestarias en forma oportuna;
- Dar seguimiento a los procesos de pagos en los sistemas SIGES-SICOIN;
- Velar por que se cumplan con la entrega de información en las fechas establecidas;
- Consolidar la información confiable y oportuna sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Institución, de los aspectos contables, fondo rotativo y de caja fiscal, así como las que se derivan de otros informes que sean requeridos por el jefe inmediato por las autoridades de la Institución y de entes fiscalizadores;



- g) Dar respuesta a los requerimientos de tipo Presupuestario, Contable, Tesorería y de Inventario de los entes fiscalizadores;
- h) Observar el Cumplimiento de procedimientos y normativa interna de la institución, leyes, normas aplicables, circulares u otros documentos afines;
- i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventario, Analista Financiero y Secretaria.

Responsabilidad:

1. Responsable de supervisar y coordinar de manera eficiente las secciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventario. Su tarea es garantizar que se realicen registros oportunos, que se gestionen los recursos de manera efectiva y que se ejecute de forma transparente y eficiente todo el proceso financiero de la institución.
2. Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución. Esto implica asegurarse de que se realicen modificaciones presupuestarias en tiempo y forma, dar seguimiento a los procesos de pago y consolidar información precisa y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, así como responder a los requerimientos de los entes fiscalizadores.
3. Debe observar el cumplimiento riguroso de los procedimientos y normativas internas de la institución, así como de las leyes, normas aplicables y circulares. Además, debe asegurarse de que el personal bajo su supervisión cumpla con los requisitos regulatorios y legales en todas las áreas financieras.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.





IV. Perfil Básico del Puesto
<p>Educación: Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín; Colegiado Activo</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia Profesional en la Administración Pública.</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos financieros y/o administrativos de la Administración Pública. • Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Cumplimiento de metas • Cooperación y actitud • Manejo de Personal • Habilidad numérica • Capacidad para trabajar bajo presión • Toma de decisiones • Liderazgo • Trabajo en equipo <p>Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.</p>

14.25 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Presupuesto
Nombre funcional del Puesto:	Encargado de Presupuesto
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero -DF-
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
<p>a) Apoyar en las actividades propias del proceso presupuestario, en relación con el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal;</p> <p>b) Participar y asesorar en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, para el registro de información en el SIGES Y SICOIN, de acuerdo con los perfiles asignados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten number 4]

- c) Llevar registros y controles auxiliares de la ejecución del presupuesto;
- d) Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- previo a realizar una compra;
- e) Dar seguimiento al presupuesto de la entidad, para determinar la disponibilidad presupuestaria por cada solicitud de compra de bienes y servicios;
- f) Clasificar cada gasto o gestión que se presente, con base en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
- g) Aprobar en el sistema SIGES el comprobante único de registro -CUR- a nivel de compromiso;
- h) Registrar en los sistemas Gubernamentales los débitos o créditos de renglones para las correspondientes modificaciones presupuestarias (programaciones y reprogramaciones de cuota financiera), garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por los entes rectores;
- i) Brindar asesoría al inmediato superior para el cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones de los entes rectores, para la ejecución del gasto;
- j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Departamento Financiero
Supervisión a: Ninguna
Responsabilidad:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los registros y controles de la ejecución del presupuesto, clasificar cada renglón de gasto de acuerdo con el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas y registrar en los sistemas gubernamentales los débitos o créditos de renglones para las correspondientes modificaciones presupuestarias, para garantizar un registro preciso y el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas por los entes rectores. 2. Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) antes de realizar cualquier compra. Además, debe brindar apoyo al Jefe Financiero y al personal de la institución para cumplir con las diferentes normas y disposiciones de los entes rectores en la ejecución del gasto, para asegurar que todas las operaciones se realicen de acuerdo con las regulaciones establecidas. 3. Debe participar y asesorar en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, para el registro de información en el SIGES Y SICOIN, de acuerdo con los perfiles asignados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas





Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en unidades financieras o actividades afines al puesto.
Conocimientos específicos:

- Conocimientos de las Unidades Financieras de la administración pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

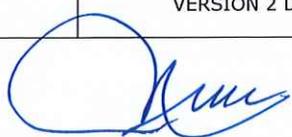
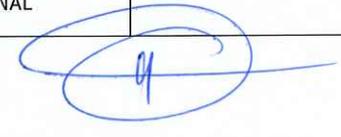
Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

14.26 ENCARGADO DE TESORERÍA

ENCARGADO DE TESORERÍA	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Tesorería
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Tesorería
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero -DF-
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	Analista de Tesorería
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021


II. Funciones y tareas

- a) Verificar documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago por medio del fondo rotativo;
- b) Emitir cheque (s) a proveedores por pago de bienes y servicios, así como de Viáticos y reconocimiento de Gastos;
- c) Realizar rendiciones de gasto en SICOIN para la reposición de los fondos utilizados;
- d) Elaborar el Libro de Bancos y Conciliación Bancaria del Fondo Rotativo Institucional. Así como elaborar la Caja Fiscal;
- e) Garantizar la disponibilidad de fondos en la cuenta del Fondo Rotativo Institucional;
- f) Gestionar habilitación de libros o formas autorizadas ante las instituciones correspondientes;
- g) Mantener actualizado el registro de firmas en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional, así como el registro correspondiente en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas;
- h) Brindar información de pagos efectuados a proveedores, cuando le sea requerido;
- i) Realizar las retenciones de IVA e ISR, cuando apliqué;
- j) Mantener actualizados los saldos bancarios;
- k) Garantizar la liquidación de fondos revolventes y de baja cuantía que sean asignados a nivel institucional, para la correcta liquidación del fondo rotativo institucional;
- l) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: Analista de Tesorería

Responsabilidad:

1. Responsable de la gestión completa de los pagos de la institución, desde la verificación de la documentación de soporte de expedientes hasta la emisión de cheques a proveedores y la rendición de gastos en el sistema SICOIN. Además, debe garantizar la disponibilidad de fondos en la cuenta del Fondo Rotativo Institucional para asegurar que los pagos se realicen de manera oportuna y eficiente.
2. Debe llevar un registro preciso y actualizado de los saldos bancarios, así como mantener los libros de bancos y realizar conciliaciones bancarias periódicas. También es responsable de gestionar la habilitación de libros o formas autorizadas ante las instituciones correspondientes y mantener los registros de firmas en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional y en la Tesorería Nacional del







Ministerio de Finanzas Públicas, asegurando el cumplimiento de todas las regulaciones y normativas.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en unidades financieras o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de las Unidades Financieras de la administración pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.



14.27 ANALISTA DE TESORERÍA

ANALISTA DE TESORERÍA

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Analista de Tesorería
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Tesorería
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero -DF-
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

V. Funciones y tareas

- Registrar la documentación de legítimo abono en SIGES para las rendiciones del Fondo Rotativo Interno.
- Analizar los reportes diariamente de las transacciones por cada Tarjeta de Compra Institucional -TCI- de pagos por medio de retiro en efectivo o pagos por visalink o POS con afectación a fondo rotativo con -TCI-.
- Analizar los registros en SIGES versus la documentación de soporte de las liquidaciones de caja chica.
- Analizar y cuadrar los impuestos IVA e ISR versus constancias de retención, asimismo, realizar las gestiones para el pago y presentación de dichos impuestos en el plazo establecido por la normativa legal vigente.
- Registrar en el control de interno, las liquidaciones de viáticos generando una bitácora o ruta crítica con el fin de cumplir su procedimiento en el tiempo óptimo.
- Realizar el reporte de las copias de los formularios de viáticos utilizados y rendidos, así también la entrega a la sección de contabilidad.
- Generar y presentar la información pública de competencia de la sección de tesorería.
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior

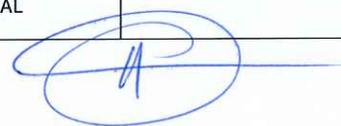
VI. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: Analista de Tesorería

Responsabilidad:

- El Analista de Tesorería es responsable de registrar de manera precisa y oportuna la documentación de legítimo abono en el sistema SIGES para las rendiciones del Fondo Rotativo Interno. Esto garantiza que todas las transacciones financieras se documenten adecuadamente y se mantenga un registro confiable de los fondos utilizados.




2. Debe realizar un análisis detallado de las transacciones diarias relacionadas con las Tarjetas de Compra Institucional (TCI), asegurando que los retiros en efectivo, los pagos con VisaLink o POS y las afectaciones al fondo rotativo se registren de manera precisa. Además, debe analizar y cuadrar los impuestos (IVA e ISR) con las constancias de retención, gestionando el pago y la presentación de estos impuestos según lo requiera la normativa legal vigente.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

VII. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o Perito en Administración Pública; Tres semestres o su equivalente en cualquier carrera de las Ciencias Económicas.

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades financieras de la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de las Unidades Financieras de la administración pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.



14.28 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Contabilidad
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Contabilidad
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
<p>a) Procesar y contabilizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado a COPADEH;</p> <p>b) Analizar y realizar los registros del gasto en los sistemas Gubernamentales (SIGES Y SICOIN) para contabilizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado, CUR de compromiso y Devengado;</p> <p>c) Verificar y registrar que la documentación de soporte cumpla con la legislación vigente, la cual será adjuntada a los CUR;</p> <p>d) Aprobar y consolidar en SICOIN las solicitudes de reposición de fondos rotativos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;</p> <p>e) Elaborar un informe de la ejecución presupuestaria en forma mensual;</p> <p>f) Verificar en el sistema SIGES y SICOIN, todos los expedientes de compras y contrataciones que se realizan en las Direcciones cumpliendo con la ley;</p> <p>g) Clasificar organizar y coordinar el adecuado manejo, resguardo y custodia del archivo de documentos contables (nóminas, reposiciones del fondo rotativo, operaciones realizadas en comprobante único de Registro -CUR-);</p> <p>h) Elaborar reporte de la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, cuando le sea requerido. Así como elaborar y remitir constancias de IVA e ISR a los proveedores;</p> <p>i) Realizar el registro y control de formularios de viáticos, velando por el cumplimiento de la legislación vigente;</p> <p>j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior;</p>	

III. Condiciones organizacionales	
Ubicación Administrativa: Departamento Financiero	
Supervisión a: Ninguno	



Handwritten signatures in blue ink.



Responsabilidad:

1. Encargado de Contabilidad es responsable de procesar y contabilizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado a COPADEH. Esto incluye el análisis y registro del gasto en los sistemas gubernamentales (SIGES y SICOIN) para contabilizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado, CUR de compromiso y Devengado. Además, debe verificar y asegurarse de que la documentación de soporte cumpla con la legislación vigente.
2. El encargado debe aprobar y consolidar en SICOIN las solicitudes de reposición de fondos rotativos, así como elaborar conciliaciones bancarias. Además, debe elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria, proporcionando una visión clara y actualizada de las finanzas de la institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Ministerio de Finanzas Públicas, con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia temas Financieros o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de las Unidades Financieras de la administración pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidades numéricas
- Vocación de Servicio
- Capacidad de análisis



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Proactivo
 - Trabajo en equipo
- Otros requisitos:** Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

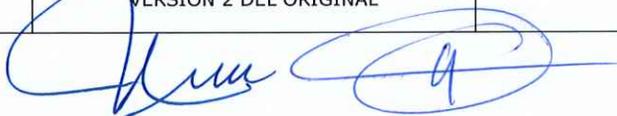
14.29 ENCARGADO DE INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Inventario
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Inventario
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero -DF-
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	Auxiliar de Inventarios
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
a) Supervisar y velar porque se cumplan las disposiciones legales en materia de Inventarios; b) Administrar y operar el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, en lo que compete al módulo de inventarios; c) Registrar las operaciones en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad de los bienes de activos fijos y fungibles autorizados por la controlaría general de cuentas; d) Emitir solvencias de inventario; e) Realizar liquidación anual de inventarios; f) Aprobar el préstamo de bienes e insumos institucionales para las diferentes actividades llevadas a cabo por la COPADEH, observando la normativa aplicable; g) Llevar a cabo el registro de los activos fijos adquiridos por la COPADEH; h) Responsable del control y supervisión de los bienes que conforman el inventario de activos fijos de la institución; i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa: Departamento Financiero	
Supervisión a: Auxiliar de Inventarios	
Responsabilidad:	
1. El Encargado de Inventario es responsable de aplicar las disposiciones legales en materia de inventarios y debe supervisar de manera rigurosa que se cumplan.	




2. Asegurarse de que todas las operaciones de inventario se realicen de acuerdo con las regulaciones y normativas vigentes, y que se sigan los procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
3. El encargado debe administrar y operar el sistema de contabilidad integrada (SICOIN) en lo que respecta al módulo de inventarios. Esto implica garantizar que todas las operaciones se registren de manera precisa y oportuna en el libro de inventarios y en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de activos fijos y fungibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Relaciones en el trabajo

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Condiciones de trabajo

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en manejo de inventarios, almacén o afines al puesto.

Conocimientos específicos: en manejo y control de inventarios.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad numérica
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.



Handwritten signatures in blue ink.

14.30 AUXILIAR DE INVENTARIOS

AUXILIAR DE INVENTARIOS (2 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Auxiliar de Inventarios
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de Inventarios
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero -DF-
Jefe Inmediato:	Encargado de Inventarios
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar y llevar registros de los procesos en materia de Inventarios; b) Apoyar al encargado de inventarios en el registro de las operaciones en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad de los bienes de activos fijos y fungibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas; c) Apoyar en la revisión de bienes y registros para emitir solvencias de inventario; d) Apoyar al encargado de inventarios en la realización de la liquidación anual de inventarios; e) Realizar el proceso administrativo para el préstamo de bienes e insumos institucionales para las diferentes actividades llevadas a cabo por la COPADEH; f) Apoyar la elaboración y actualización del registro de los activos fijos adquiridos por la COPADEH; g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Financiero</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de realizar y mantener registros precisos de los procesos relacionados con los inventarios de la institución, debiendo asegurarse de mantener actualizados y organizados los registros de activos fijos y fungibles, siguiendo las directrices establecidas por la Contraloría General de Cuentas. 2. Debe brindar apoyo al encargado de inventarios en la revisión de bienes y registros para la emisión de solvencias de inventario.



3. Responsable de administrar el proceso administrativo para el préstamo de bienes e insumos institucionales destinados a las diversas actividades de la COPADEH.

Relaciones en el trabajo

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador o carrera afín.

Experiencia 1 año de experiencia en manejo de inventarios

Conocimientos específicos: en manejo y control de inventarios.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad numérica
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.31 ANALISTA FINANCIERO

ANALISTA FINANCIERO

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Analista Financiero
Nombre funcional del Puesto:	Analista Financiero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero -DF-
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
a)	Recibir, llevar el control, preparar y gestionar la documentación recurrente y confidencial; así como expedientes de las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto del departamento financiero;
b)	Revisar la documentación presentada para anticipo, liquidación de viáticos y otros expedientes;
c)	Realizar el seguimiento a las instrucciones derivadas de la Jefatura Financiera y mantener informada a la misma del estado de los procesos;
d)	Operar los sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS en temas financieros, cuando estos sean necesarios en las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto del departamento financiero;
e)	Preparar y trasladar información financiera requerida por la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas -CGC-, entre otros;
f)	Brindar apoyo a la Jefatura Financiera y en las áreas que solicite el/la Jefe Financiero;
g)	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Financiero</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Encargado de recibir, controlar y gestionar la documentación recurrente y confidencial relacionada con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto del departamento financiero. Debe mantener una organización adecuada de los expedientes y asegurarse de que se sigan los protocolos de seguridad establecidos. Responsable de operar los sistemas financieros como SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS en las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto del departamento financiero. Encargado de preparar y transmitir la información financiera requerida por la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas -CGC-, entre otros organismos pertinentes.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Relaciones en el trabajo

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador o Perito en Administración Pública; 3er. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades financieras o afines al puesto.

Conocimientos específicos: En áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto del departamento financiero.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS

14.32 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Nombre funcional del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos -DRRHH-
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Profesional Encargado de Dotación de Personal, Profesional Encargado de Gestión de Personal,




	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos II, Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Secretario) • Integrante del Comité de Implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Titular). • Integrante del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Titular). • Integrante del Comité para la Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos (Titular). • Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas

- a) Coordinar, supervisar y revisar los procesos relacionados a la administración del recurso humano;
- b) Coordinar el análisis de puestos y salarios de la institución;
- c) Planificar y coordinar la Inducción a la institución;
- d) Gestionar el proceso de nómina de sueldos y honorarios mensual, adicional, bono 14, aguinaldo para que sea aprobado por el Director Administrativo Financiero;
- e) Asesorar a las diferentes dependencias administrativas en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos;
- f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

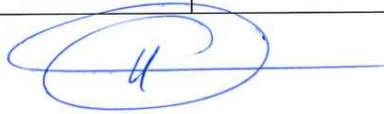
Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: Profesional Encargado de Dotación de Personal, Profesional Encargado de Gestión de Personal, Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos II, Secretaria.

Responsabilidad:

1. Liderar la gestión estratégica de recursos humanos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y mejora continua.








2. Coordinar, supervisar y optimizar los procesos de administración de personal, tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, evaluación de desempeño, remuneraciones, Clima y cultura organizacional, etc.
3. Representar al Departamento ante las autoridades, dependencias internas y externas, en la gestión del recurso humano y que se mantenga una comunicación efectiva entre la dirección de recursos humanos y los servidores públicos.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Contraloría General de Cuentas, ONSEC, INAP y Ministerio de Finanzas Públicas.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura Psicología, Administración de Empresas, Recursos Humanos o Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en Recursos Humanos de la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos
- Conocimientos de la Ley de Servicio Civil, gestiones y trámites relacionados con la administración de recursos humanos en la administración pública.
- GUATENOMINAS.
- GUATECOMPRAS
- SIARH
- SICOIN

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.33 PROFESIONAL ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

PROFESIONAL ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Profesional Encargado de Gestión de Personal
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado de Gestión de Personal
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos -DRRHH-
Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	Enlace de Información Pública (Suplente)

II. Funciones y tareas

- Realizar las acciones necesarias para el pago de nóminas del personal (techo presupuestario, anteproyecto, proceso de formulación de apertura y cierre de nómina, solicitud de cuotas presupuestarias).
- Realiza los procesos relacionados a las acciones de personal de la COPADEH (alta y baja en Guatenóminas, suspensiones del IGSS, acciones judiciales, traslados);
- Vela por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución;
- Vela porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes;
- Vela porque el sistema de registros de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios (información pública de oficio, reportes para dependencias de la Institución o Entidades externas);
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: Ninguno







Responsabilidad:

1. Gestionar integralmente los procesos de personal, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, esto implica asegurar que todas las acciones y movimientos de personal estén en conformidad con las disposiciones legales, tanto internas como externas, y velar por la correcta aplicación de las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad según las normas legales vigentes.
2. El profesional elabora, coordina y gestiona el cálculo y pago oportuno de las nóminas de los servidores públicos y prestados de servicios. Esto implica llevar a cabo todas las acciones necesarias para el pago de nóminas del personal, incluyendo la gestión de cuotas presupuestarias y la elaboración de los procesos relacionados con las acciones de personal.
3. Debe implementar mejoras continuas en los procesos de gestión de personal para lograr una mayor eficiencia y calidad en las operaciones. Además, debe velar por que el sistema de registros de acciones de personal esté actualizado y proporcione información inmediata y confiable a los usuarios, tanto internos como externos, cumpliendo con los requisitos de informes para dependencias de la institución o entidades externas.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Contraloría General de Cuentas, ONSEC y Ministerio de Finanzas Públicas.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Recursos Humanos o Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en la administración pública, manejo de GUATENOMINAS y SICOIN.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de Leyes Laborales.
- GUATENOMINAS
- SIARH
- SICOIN

Competencias:



- Planificación y Organización
 - Cumplimiento de metas
 - Cooperación y actitud
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización y planificación
 - Proactivo
 - Trabajo en equipo
 - Vocación de servicio
- Otros requisitos:**
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
 - Manejo de equipo de oficina

14.34 PROFESIONAL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

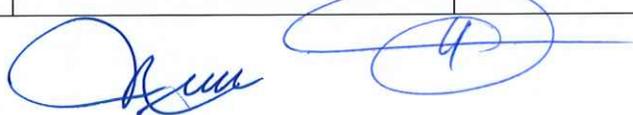
PROFESIONAL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos -DRRHH-
Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> ● Integrante del Comité de Ética (Suplente) ● Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos) ● Enlace de Unidad de Género

II. Funciones y tareas

- a) Realiza estudios de diversa naturaleza para detectar necesidades de recursos humanos (Realización del DNC, elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación, acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, así como del Bienestar laboral y elaboración del POA del Departamento);
- b) Realiza estudios de reestructuración de la institución;





- c) Recopila documentos e integra los expedientes de solicitud de creación, reasignación y supresión de puestos, traslados presupuestarios y cambio de especialidad conforme los requerimientos establecidos por la ONSEC y la Dirección Técnica del Presupuesto;
- d) Emite dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios;
- e) Lleva control estadístico actualizado de puestos y salarios del personal que labora en la institución;
- f) Solicita la fuente de financiamiento necesaria para la creación y resignación de puestos, así como para la asignación de beneficios económicos mediante la asignación de complemento al salario base o bonos monetarios;
- g) Imparte pláticas, conferencias y cursos relacionados con la Administración de Recursos Humanos;
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Debe recopilar documentación de manera precisa y documentar rigurosamente los expedientes relacionados con la creación, reasignación o supresión de plazas, traslados presupuestarios y cambios de especialidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la ONSEC, la DTP y la normativa legal vigente. Esto implica mantener registros organizados y actualizados para asegurar el cumplimiento de los procesos de administración de puestos y salarios de manera eficiente.
2. Responsable de emitir dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, así como los procesos administrativos de personal.
3. Responsable de los procesos de Capacitación y Desarrollo de Personal, verificando una adecuada aplicación e integración de los resultados de DNC, Evaluación del Desempeño, Clima y Cultura Organizacional en pro del beneficio y motivación de los servidores públicos. Además, debe tomar medidas proactivas para promover un clima laboral positivo dentro de la organización, esto puede incluir la implementación de iniciativas de bienestar, programas de desarrollo profesional y la resolución de conflictos en el entorno laboral.

Relaciones en el trabajo:



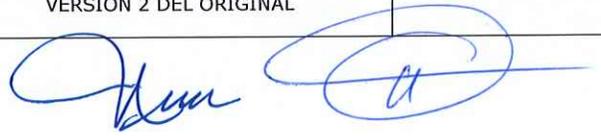
	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones, CGC, ONSEC, DTP y MINFIN.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto
<p>Educación: Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Recursos Humanos o Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia profesional en recursos humanos de la administración pública, desarrollo de personal, administración del plan de clasificación de puestos (creación, reasignación y supresión de puestos, traslados presupuestarios y cambio de especialidad), capacitaciones y elaboración de manuales.</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de manuales, guías, instructivos, etc. ● Plan anual de capacitación, DNC ● POM, POA, PAC, expedientes de creación de puestos ● Estudios y escalas salariales ● Manejo de presupuesto ● Estructura organizacional, organigramas <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificación y Organización ● Cumplimiento de metas ● Cooperación y actitud ● Capacidad de análisis ● Proactivo ● Trabajo en equipo ● Vocación de servicio <p>Otros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office. ● Manejo de equipo de oficina




14.35 PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Profesional Encargado de Dotación de Personal
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado de Dotación de Personal
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos -DRRHH-
Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Realizar las acciones necesarias que estén relacionadas con el reclutamiento y selección de personal para dotar los puestos de la COPADEH, completando el proceso de contratación e Inducción institucional con el personal de nuevo ingreso;
- Conformar, revisar y verificar los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y con los requisitos que exige la Ley y el Reglamento de Servicio Civil y manuales conexos;
- Llevar control y realizar el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias (elabora los contratos, los acuerdos de nombramiento y las notificaciones de contrataciones a la CGC);
- Recopilar información para apoyar estudios encaminados al diseño y rediseño de procesos vinculados al reclutamiento y selección de personal, como Evaluaciones de Desempeño laboral y Clima organizacional;
- Asesorar a la jefatura de recursos humanos en lo relacionado al reclutamiento y selección de personal conforme a las normativas y leyes vigentes;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

- El Profesional Encargado de Dotación de Personal debe liderar la optimización de los procesos de contratación en la COPADEH. Esto implica revisar y mejorar continuamente los procedimientos y flujos de trabajo relacionados con el reclutamiento y selección de personal para garantizar eficiencia y eficacia.




2. El encargado debe asegurarse de que todos los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y los requisitos que exige la normativa legal vigente, el Reglamento de Servicio Civil y manuales conexos. Esto es crucial para mantener la conformidad y legalidad en los procesos de contratación.
3. El profesional debe realizar el proceso de Inducción Institucional, Evaluación del Desempeño y Clima Laboral, con el objetivo de acompañar al servidor público que ingresa en su adaptación y mejoras o cierre de brechas. Deberá elaborar informes de cada proceso para conocimiento de la DE, SDE y DAF. También debe remitir los resultados de dichos procesos al Profesional Encargado del proceso de Capacitación y Desarrollo para dotarle de insumos que lleven a la elaboración de propuestas y medidas proactivas para un clima laboral positivo dentro de la organización. Esto puede incluir la implementación de iniciativas de bienestar, programas de desarrollo profesional y la resolución de conflictos en el entorno laboral.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, SGP, CGC, ONSEC.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Recursos Humanos o Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en recursos humanos de la administración pública, reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño y clima laboral.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de leyes laborales.
- SIARH
- GUATENOMINAS
- Guatecompras

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas



- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.36 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

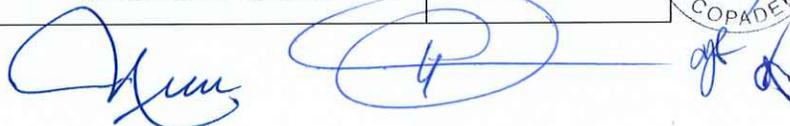
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Analista de Recursos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Recursos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos -DRRHH-
Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Apoyar en la elaboración de las nóminas mensuales para los renglones 011, 021, 022 y 029 de acuerdo con el calendario anual de pagos, así también las nóminas de prestaciones laborales del grupo 0 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional) y prestaciones laborales del grupo 4 (indemnización y vacaciones)
- Registrar contratos y rescisiones respectivas, en los sistemas electrónicos de Contraloría General de Cuentas (Registro de Contratos y Registro de Altas, Bajas y Ascensos) del personal bajo los renglones 011, 021, 022, 029 e impresión de constancias para trasladar a la secretaria para el archivo en el expediente respectivo.
- Llevar registro del historial de vacaciones de los servidores públicos, elaborar informes de personal de vacaciones durante el mes para verificación de marcaje, registrar y archivar formularios de vacaciones emitidos.
- Atender y asesorar a los servidores públicos para la actualización de datos, inscripción de beneficiarios en el IGSS, emitir oficios de corte de salario para el llevar registro y control de personal femenino en estado de gestación, así como registro y control del personal suspensiones por el IGSS.
- Generar mensualmente el registro de marcaje del personal de oficinas centrales y revisar las hojas de asistencias a las sedes departamentales, llevando un control



- del registro de asistencias al IGSS, así como justificación de marcaje por comisiones fuera de la ciudad capital u otros.
- f) Elaborar constancias laborales para personal activo e inactivo cuando le sean requeridos.
 - g) Proporcionar apoyo en el departamento de Recursos Humanos en materia de organización, controles y análisis de procesos, así como preparar informes cuando le sean requeridos;
 - h) Verificar que los expedientes de personal tengan la papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramiento, toma de posesión, entrega, etc.)
 - i) Atender y suscribir solicitudes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones, en materia del Recurso Humano;
 - j) Elaborar Actas y Acuerdos Internos de Movimientos de Personal de los renglones 011, 021 y 022 (toma de posesión y entrega de puesto, licencias, suspensión, altas del IGSS y otros)
 - k) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos
Supervisión a: Ninguna
Responsabilidad:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El analista es responsable de los procesos de registro y control de asistencia del personal, implementación de tecnologías más eficientes, la identificación de áreas de mejora en la administración de constancias y permisos. 2. El analista debe tomar un enfoque proactivo en la gestión de los beneficios laborales de los empleados, especialmente en lo que respecta a personal femenino en estado de gestación y suspensiones por el IGSS. Esto implica no solo la emisión de oficios de corte de salario, sino también brindar apoyo y asesoramiento para asegurar que los empleados reciban los beneficios adecuados y con la documentación requerida. 3. Colaborar estrechamente con otros departamentos, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para garantizar el cumplimiento de las regulaciones y normativas relacionadas con el recurso humano. Esto incluye la atención oportuna y precisa de solicitudes y la preparación de actas y acuerdos internos de movimientos de personal.
Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones CGC e IGSS.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado, Perito o Bachiller; 3er. Semestre en Psicología, Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en procesos de Recursos Humanos.

Conocimientos específicos:

- Redacción de correspondencia oficial, conocimientos en archivo, procesos de Recursos Humanos, elaboración de reportes e informes y monitoreo de personal.
- Conocimiento de leyes laborales.
- GUATENOMINAS
- IGSS
- GUAATECOMPRAS

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.37 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

II. Identificación del Puesto

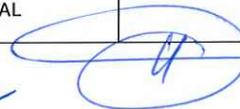
Nombre nominal del puesto:	Analista de Recursos Humanos II
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Recursos Humanos II
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos -DRRHH-



Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

V. Funciones y tareas	
a)	Analizar y ejecutar los programas de formación y capacitación de personal en concordancia con los resultados de los diagnósticos de necesidades de capacitación, resultados de clima laboral y evaluación de desempeño para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la COPADEH;
b)	Llevar un registro, control y estadísticas de la implementación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de personal, así como de las actividades internas y externas asignadas, garantizando su adecuada organización y ejecución;
c)	Apoyar en la elaboración e integración de la información de soporte para el proceso de nómina del personal de nuevo ingreso con el fin de darle seguimiento a los procedimientos de pago y descuentos del personal de la COPADEH;
d)	Apoyo en la recepción, revisión y confirmación de expedientes de contratación de personal en los distintos renglones presupuestarios como primer filtro para cumplir con los requisitos establecidos y gestionar las citas y atención a posibles candidatos para entrevista;
e)	Verificar que los expedientes de personal tengan la documentación completa, dependiendo del tipo de acción (toma de posesión de puesto, entrega de puesto, traslado, nombramiento en funciones, pago de prestaciones laborales);
f)	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

VI. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos Supervisión a: Ninguna Responsabilidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos en el análisis, diseño e implementación de programas de formación y capacitación personalizados basados en los resultados de diagnósticos de necesidades de capacitación, evaluación de desempeño y clima laboral. Estos programas deben estar alineados con las competencias necesarias para el desarrollo de los servidores públicos de la COPADEH, lo que implica identificar áreas específicas de mejora y ofrecer capacitación relevante. 2. Apoyar al Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos en el registro, control y estadísticas detallados de la implementación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo. Esto incluye actividades internas y externas asignadas, asegurando su adecuada organización y ejecución. Además, apoyar en el


seguimiento cercano para evaluar la efectividad de las actividades de capacitación y realizar ajustes según sea necesario.

3. El analista debe desempeñar un papel fundamental en la recepción, revisión y confirmación de expedientes de contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios. Actúa como el primer filtro para asegurarse de que se cumplan todos los requisitos establecidos antes de avanzar en el proceso de selección. También debe gestionar citas y brindar atención a posibles candidatos para entrevistas, garantizando un proceso de selección eficiente y conforme a las regulaciones.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones CGC e IGSS.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

VII. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado, Perito o Bachiller; 3er. Semestre en Psicología, Recursos Humanos, Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas.
Experiencia: 1 año de experiencia en procesos de Recursos Humanos.

Conocimientos específicos:

- Redacción de correspondencia oficial, conocimientos en archivo, procesos de Recursos Humanos, elaboración de reportes e informes y monitoreo de personal.
- Conocimiento de leyes laborales.
- GUATENOMINAS
- Elaboración de manuales, guías, instructivos, etc.
- Plan anual de capacitación, DNC
- Manejo de presupuesto
- GUATECOMPRAS
- Estructura organizacional, organigramas

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.38 JEFE ADMINISTRATIVO

JEFE ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe Administrativo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Encargado de Archivo, Encargado de Informática, Encargado de Servicios Generales y Auxiliar Administrativo, Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución Adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité para la Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos (Titular). • Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas	
a) Formular, implementar y actualizar, periódicamente los procedimientos administrativos;	
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios generales, almacén, seguridad institucional, adquisiciones, logística y transporte;	
c) Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia administrativa;	
d) Coordinar la administración y suministros de materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;	
e) Participar en reuniones de trabajo con autoridades para tratar diferentes procesos administrativos, según le sean solicitado;	
f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.	



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Supervisión a: Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Encargado de Archivo, Encargado de Informática, Encargado de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo y Secretaria.

Responsabilidad:

1. Liderar la formulación, implementación y actualización periódica de los procedimientos administrativos de la COPADEH. Esto implica no solo mantener los procedimientos vigentes, sino también buscar constantemente maneras de optimizarlos para aumentar la eficiencia y la efectividad de las operaciones administrativas. Debe estar abierto a la innovación y a la incorporación de mejores prácticas.
2. Además de supervisar el personal a su cargo, el Jefe Administrativo debe planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios generales, almacén, seguridad institucional, adquisiciones, logística y transporte. Esto incluye asegurarse de que se proporcione y administre adecuadamente el equipo, los recursos y los servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de la institución
3. Debe ser un asesor estratégico, emitiendo opiniones y dictámenes en asuntos relacionados con las competencias administrativas de la COPADEH. También debe participar activamente en reuniones de trabajo con autoridades para discutir y resolver procesos administrativos importantes, brindando su experiencia y conocimiento.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y Representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:



[Handwritten signatures in blue ink]

- Conocimientos de procesos administrativos, de compras y servicios generales en la administración pública.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.39 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
a) Manejo, seguimiento y cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales institucionales para asignación, uso y control de telefonía celular;	
b) Llevar el control, manejo y seguimiento del fondo de caja chica del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos;	
c) Operar en los sistemas de Guatecompras y SIGES la documentación relacionada con el manejo de Caja Chica;	
d) Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes que ingresan para autorización de la Jefatura Administrativa de COPADEH, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes;	





- e) Llevar el control físico y digital de actas que se generan departamento Administrativo, así como los distintos expedientes que ingresan, egresan o son rechazados por el Departamento Administrativo;
- f) Apoyar en la programación de solicitudes de cuota financiera, mensual y cuatrimestral;
- g) Apoyar en la organización, coordinación de eventos y reuniones que programe el Departamento Administrativo o que le sean asignados;
- h) Apoyar en la recopilación de documentación a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de la COPADEH;
- i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales institucionales para asignación, uso y control de telefonía celular. Debe asegurarse de que se sigan los protocolos establecidos y mantener registros precisos de los usos y asignaciones de los dispositivos.
2. Responsable de llevar el control, manejo y seguimiento del fondo de caja chica del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Debe realizar registros precisos de los fondos utilizados y garantizar la documentación adecuada para todas las transacciones financieras.
3. Encargado de apoyar en la organización y coordinación de eventos y reuniones programadas por el Departamento Administrativo o asignadas por la autoridad superior, debiendo asegurarse de que los eventos se lleven a cabo de manera fluida y coordinada, brindando el soporte necesario para su ejecución exitosa.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades del área administrativa, manejo de caja chica o actividades afines al puesto.



[Handwritten signatures in blue ink]

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- SIGES
- GUAATECOMPRAS

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

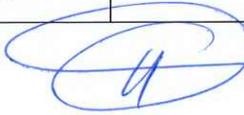
14.40 ENCARGADO DE ALMACÉN

ENCARGADO DE ALMACÉN

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Almacén
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Almacén
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
a) Llevar el control e inventario de los insumos, materiales, papelería y útiles que se encuentran bajo su responsabilidad en el Almacén; b) Realizar el registro diario del ingreso y egreso de materiales con el fin de mantener actualizada la existencia del Almacén; c) Realizar la entrega de materiales e insumos a los colaboradores que lo requieran mediante los formularios y procedimientos autorizados; d) Solicitar con anticipación los requerimientos de materiales e insumos al Departamento de Compras para mantener recursos suficientes;




- e) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. El Encargado de Almacén es el responsable de mantener un control preciso y actualizado del inventario de insumos, materiales, papelería y útiles. Esto implica llevar a cabo una gestión eficiente, asegurando que se conozca en todo momento la cantidad y disponibilidad de los elementos en el almacén, lo que facilita la toma de decisiones y evita escasez o exceso de inventario.
2. Debe llevar a cabo un registro detallado y preciso de todos los movimientos de materiales, incluyendo ingresos y egresos, manteniendo la trazabilidad de los materiales y tener un historial completo de su uso y distribución, lo que facilita la gestión eficaz y la toma de decisiones informadas.
3. Debe establecer una comunicación efectiva con el Departamento de Compras. Esto incluye solicitar con anticipación los requerimientos de materiales e insumos para garantizar que siempre haya suficientes recursos disponibles en el almacén y que se cumplan las necesidades de la organización de manera oportuna.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general, con Proveedores y CGC.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Experiencia: 1 año de experiencia en control e inventario de insumos, materiales y suministros.

Conocimientos específicos:

- Clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración pública en general.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

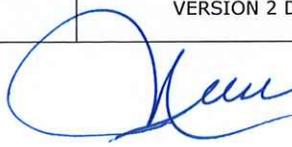
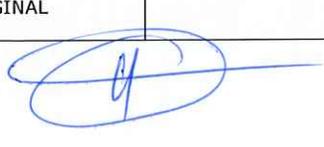
14.41 ENCARGADO DE COMPRAS

ENCARGADO DE COMPRAS

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Compras
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Compras
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Analista de Compras
Colegiado activo requerido:	No
Reglón:	021

II. Funciones y tareas	
a)	Realizar las compras de los insumos, bienes y servicios en los niveles óptimos, de acuerdo al plan anual de compras, ejecutando en forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de los diferentes órganos de la COPADEH;
b)	Velar por el cumplimiento de los criterios de calificación indicados en la ley de contrataciones del estado y su reglamento;
c)	Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la COPADEH;
d)	Supervisar al personal bajo su cargo, verificando que realicen el trabajo con eficiencia;



- e) Utilizar el Sistema de Gestión -SIGES- para la creación, registro y autorización de órdenes de compra generadas y liquidaciones de compras para adquisiciones de diferentes bienes o servicios;
- f) Realizar las gestiones en el sistema GUATECOMPRAS y SIGES por contrataciones u otros sistemas, por cada contratación del personal contratado en el subgrupo 18;
- g) Supervisar que los requerimientos de compras sean procesados de forma ágil y ordenar y archivar la documentación que integran los expedientes de compras efectuadas;
- h) Revisar el estatus de todos los eventos de GUATECOMPRAS y publicar respuestas por dudas e inconformidades de las mismas;
- i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Analista de Compras

Responsabilidad:

1. El Encargado de Compras es responsable de optimizar el proceso de adquisición de insumos, bienes y servicios, incluyendo evaluar y determinar los niveles óptimos de compras, teniendo en cuenta el plan anual de compras y las necesidades de los diferentes órganos de la COPADEH. Debe llevar a cabo una gestión de compras que garantice un suministro eficiente y oportuno.
2. Es responsabilidad del Encargado de Compras velar por el cumplimiento de los criterios de calificación establecidos en la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Esto implica no solo la búsqueda de precios competitivos, sino también la consideración de la calidad y los servicios proporcionados por los proveedores. Debe mantener un proceso de evaluación de proveedores para garantizar que cumplen con los estándares requeridos.
3. Debe utilizar eficazmente el Sistema de Gestión -SIGES- para crear, registrar y autorizar órdenes de compra y liquidaciones de compras. Además, el Encargado de Compras debe supervisar y coordinar las gestiones en el sistema GUATECOMPRAS y SIGES. Esto incluye la publicación de respuestas a dudas e inconformidades de los eventos de GUATECOMPRAS. Debe asegurarse de que los requerimientos de compras se procesen de manera eficiente y que toda la documentación se ordene y archive adecuadamente.

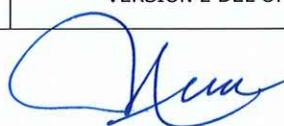
Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y usuarios.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales







Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en áreas de compras en la administración pública o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la Ley de Contrataciones y sus reformas.
- Conocimiento en normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Conocimiento del uso de SIGES y GUATECOMPRAS.
- Conocimientos del POA y PAC

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.42 ANALISTA DE COMPRAS

ANALISTA DE COMPRAS

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Analista de Compras
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Compras
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Compras
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021



Handwritten signatures in blue ink

II. Funciones y tareas

- a) Apoyar al Encargado de Compras en los procesos de adquisición de bienes y servicios, realizando cotizaciones que le sean requeridas;
- b) Preparar expedientes de compra, actualización, archivo y escaneo de los mismos;
- c) Recepción y procesamiento de facturas relacionados a procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios;
- d) Elaboración de preórdenes de compra dentro del -SIGES-;
- e) Apoyar al Encargado de Compras en registrar y publicar en los sistemas gubernamentales, según corresponda, la documentación de soporte de las adquisiciones que se gestionen;
- f) Elaborar los términos de referencia para las compras o adquisiciones que corresponda;
- g) Apoyar en la elaboración, recopilación e integración del plan anual de compras y en la alimentación de la base de datos de proveedores para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Comisión;
- h) Realizar los procesos de contrataciones, de acuerdo a las modalidades de compras que se le asignen;
- i) Cubrir en los procesos de Compras que correspondan en ausencia del Encargado;
- j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. El Analista de Compras debe asegurarse de que se gestionen cotizaciones de manera eficiente, proporcionando un soporte fundamental para el proceso de adquisiciones. Esto incluye la preparación y archivo de expedientes de compra de manera organizada y precisa, lo que facilita la documentación y el seguimiento de las adquisiciones.
2. Es responsable de administrar procesos de contratación bajo diversas modalidades. Esto implica participar en la elaboración de preórdenes de compra dentro del sistema -SIGES-, así como registrar y publicar la documentación de soporte en los sistemas gubernamentales correspondientes. Debe garantizar que todos los procesos de contratación se lleven a cabo siguiendo los procedimientos adecuados.
3. Debe colaborar con el Encargado de Compras en la planificación de las adquisiciones y en la actualización de la base de datos de proveedores. Esto




	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

incluye la elaboración de términos de referencia para las compras, así como la recopilación e integración de información necesaria para el plan anual de compras. Debe contribuir a la identificación y gestión eficiente de proveedores que cumplan con las necesidades de la Comisión.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y usuarios.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

V. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito contador, Bachiller en Computación o carrera afín; 3er. Semestre o su equivalente en estudios Universitarios en Ciencias Económicas.

Experiencia: 1 año de Experiencia en adquisiciones y contrataciones en el Estado o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la Ley de Contrataciones y sus reformas.
- Conocimiento en normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Conocimiento del uso de SIGES y GUATECOMPRAS.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación

Otros requisitos:







- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.43 ENCARGADO DE ARCHIVO

ENCARGADO DE ARCHIVO

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Encargado de Archivo
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Archivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Auxiliar de Archivo
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Planificar y coordinar las actividades del personal de la Sección de Archivo;
- Clasificar y organizar de forma sistemática los documentos a ser digitalizados;
- Asegurar que el ordenamiento físico y electrónico de los documentos se realice de acuerdo con los parámetros establecidos;
- Supervisar que la digitalización y archivo de documentos se realice de forma organizada, efectiva, y utilizando las técnicas de archivo adecuadas;
- Orientar a los técnicos de Archivo en los procesos básicos de preservación, digitalización de documentos y solventar la búsqueda, recuperación y traslado de documentos solicitados;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Auxiliar de Archivo

Responsabilidad:

- El Encargado de Archivo es responsable de identificar y aplicar procesos de digitalización eficientes para los documentos, asegurando que la conversión de documentos físicos a formato electrónico se realice de manera efectiva y se sigan las mejores prácticas para la preservación de registros.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2. El Encargado de Archivo debe supervisar y garantizar que el archivo se mantenga organizado de acuerdo con parámetros establecidos. Esto incluye asegurarse de que los documentos físicos y electrónicos estén clasificados y ordenados de manera sistemática y que sean de fácil acceso para quienes los necesiten.
3. El Encargado de Archivo debe promover la mejora continua en las operaciones de archivo y brindar formación y orientación constante al personal de la Sección de Archivo. Esto incluye la capacitación en técnicas de preservación y digitalización de documentos, así como en procesos eficientes de búsqueda y recuperación de registros.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Otras Dependencias que requieran información. Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales y otras ubicaciones que se designen para el resguardo del Archivo

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciado Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Administración pública, Archivística o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 1 año de clasificación y organización de archivos.

Conocimientos específicos:

- Clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración pública en general.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Metódico
- Razonamiento abstracto y memoria
- Capacidad de observación, análisis y síntesis
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

Otros requisitos:



- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.44 AUXILIAR DE ARCHIVO

AUXILIAR DE ARCHIVO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Auxiliar de Archivo
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de Archivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Archivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al Profesional Encargado de Archivo en la clasificación de documentos a ser digitalizados; b) Ordenar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos; c) Digitalizar y archivar los documentos en carpetas electrónicas para ser ubicados de forma rápida y efectiva; d) Realizar técnicamente el proceso de digitalización y archivo de documentos se realice de forma organizada, efectiva, y utilizando las técnicas de archivo adecuadas; e) Realizar los procesos básicos de preservación, digitalización de documentos y solventar la búsqueda, recuperación y traslado de documentos solicitados; f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior. 	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo Supervisión a: Ninguna	
Responsabilidad:	
1. El Auxiliar de Archivo debe llevar a cabo un riguroso control de calidad durante el proceso de digitalización. Esto implica verificar que los documentos escaneados sean legibles y que estén correctamente etiquetados o nombrados en carpetas electrónicas para facilitar su recuperación.	









2. Responsable de asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos físicos. Esto incluye la organización de archivos físicos, la clasificación de documentos, y garantizar que los documentos estén en buen estado y sean fáciles de ubicar cuando sea necesario.
3. Debe estar disponible para proporcionar asistencia y soporte a los usuarios en la recuperación de documentos necesarios. Esto incluye responder a solicitudes de búsqueda y asegurarse de que los documentos se entreguen de manera oportuna y eficiente.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con Directores, Jefes y personal de la COPADEH.

Externas: Otras dependencias que requieran información y público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales y otras ubicaciones que se designen para el resguardo del Archivo.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado, Perito Contador, Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Clasificación documentación, escaneo o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: Digitalización, archivo, manejo de información documental.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Metódico
- Razonamiento abstracto y memoria
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina



14.45 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

I. Identificación del Puesto

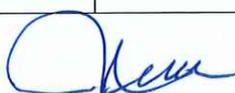
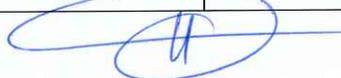
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Servicios Generales
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Servicios Generales
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Auxiliar de Servicios Generales, Piloto, Conserje, Mensajero, Portero, Técnico en Mantenimiento, Recepcionista.
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021
Atribución adicional:	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional

II. Funciones y tareas

- a) Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo, así como los procedimientos para el mantenimiento correctivo de vehículos e infraestructura de la COPADEH;
- b) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones;
- c) Supervisar que los trabajos de limpieza se efectúen eficientemente y controlar el permanente aseo, mantenimiento y preservación de las oficinas de la Institución que permitan la realización de las actividades en un ambiente sano;
- d) Atender las solicitudes de transporte y efectuar los traslados a requerimiento de los órganos internos de la COPADEH;
- e) Coordinar las reparaciones de albañilería, plomería, carpintería y electricidad;
- f) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de la COPADEH, así como el mantenimiento preventivo y correctivo para su óptimo funcionamiento;
- g) Supervisar la elaboración de reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible y rendir informe a la jefatura administrativa;
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo


Supervisión a: Auxiliar de Servicios Generales, Piloto, Conserje, Mensajero, Portero, Técnico en Mantenimiento, Recepcionista.

Responsabilidad:

1. Debe supervisar y coordinar el uso adecuado de los vehículos de la COPADEH. Además, es responsable de mantener registros precisos de comisiones, kilometraje y uso de combustible. Debe rendir informes a la jefatura administrativa y proponer mejoras para la eficiencia en el uso de los vehículos.
2. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo, el Encargado de Servicios Generales debe garantizar que se realice de manera eficiente. Esto incluye programar, supervisar y documentar el mantenimiento preventivo de vehículos e infraestructura. Asimismo, debe coordinar y supervisar de manera efectiva las reparaciones de albañilería, plomería, carpintería y electricidad, asegurando que se resuelvan los problemas de manera oportuna.
3. Asegurarse de que los trabajos de limpieza se realicen eficientemente y supervisar el permanente aseo y mantenimiento de las oficinas. Además, el Encargado debe tomar medidas proactivas para garantizar que las instalaciones estén en condiciones que permitan la realización de actividades en un ambiente sano y seguro.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

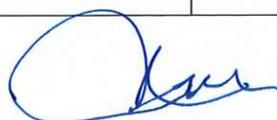
Experiencia: 1 año de experiencia en el área o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en el área de servicios generales en la administración pública.
- Conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la administración pública

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas



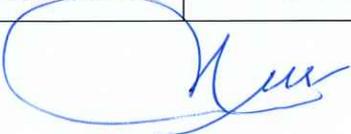
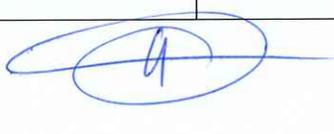
- Cooperación y actitud
 - Resolución de conflictos
 - Capacidad de análisis
 - Toma de decisiones
 - Liderazgo
 - Proactivo
 - Trabajo en equipo
 - Manejo de personal
- Otros requisitos:**
- Licencia de conducir vehículo tipo C
 - Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.46 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Auxiliar de Servicios Generales
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Vocal 3)

III. Funciones y tareas
a) Coordinar y asignar a los Pilotos para el traslado de funcionarios y personal de la COPADEH a diferentes instituciones para la gestión de trámites, diligencias, reuniones u otros relacionados con el trabajo;
b) Llevar el control de la entrega y consumo de cupones de combustible que se entregan a cada vehículo con la respectiva actualización en los formatos digitales establecidos para el efecto;
c) Llevar el control diario de kilometraje de cada vehículo y motocicleta de la institución con la respectiva actualización en los formatos digitales establecidos para el efecto;
d) Programar de forma ordenada y anticipada con los talleres contratados, el mantenimiento menor y mayor de cada vehículo para mantenerlos en óptimo funcionamiento;



- e) Chequear de forma frecuente con los Pilotos el estado de los vehículos para asegurar su buen funcionamiento y evitar reparaciones mayores por falta de mantenimiento preventivo, velando por documentar todo lo actuado;
- f) Coordinar la limpieza interior y lavado exterior de los vehículos para mantenerlos en condiciones óptimas de higiene y presentación;
- g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

IV. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Debe llevar a cabo un control riguroso del consumo de combustible, el kilometraje y el estado de los vehículos y motocicletas de la institución, así como programar y coordinar el mantenimiento menor y mayor de los vehículos para mantenerlos en óptimo funcionamiento y evitar reparaciones costosas debido a la falta de mantenimiento.
2. Apoyar en la coordinación y asignar a los pilotos para los traslados de funcionarios y personal de la COPADEH, debe asegurarse de que los trámites, diligencias, reuniones u otros relacionados con el trabajo se gestionen de manera eficiente y puntual.
3. Encargarse de coordinar la limpieza interior y el lavado exterior de los vehículos para mantenerlos en condiciones óptimas de higiene y presentación. Esto garantiza un entorno de trabajo limpio y profesional, lo que refleja positivamente en la imagen de la institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

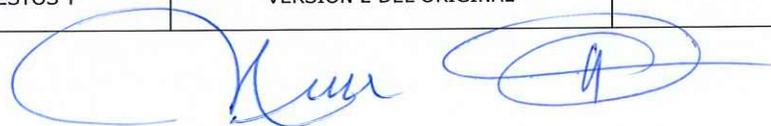
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

V. Perfil Básico del Puesto

Educación: Bachiller, Perito Contador, Técnico en Mecánica Automotriz o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Conducción de Vehículos, coordinación de rutas, control del mantenimiento de los vehículos o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:




- Conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Licencia de conducir vehículo tipo C
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.47 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

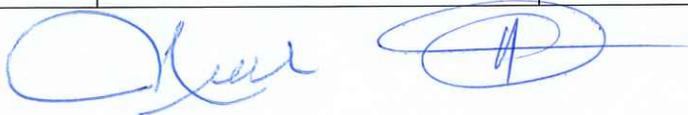
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Técnico en Mantenimiento
Nombre Funcional del Puesto:	Técnico en Mantenimiento
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

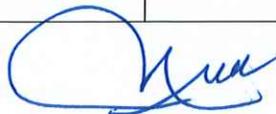
II. Funciones y tareas

- Realizar los trabajos de electricidad, plomería, albañilería, misceláneos y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la institución;
- Armar, colocar y reparar muebles en las áreas de trabajo que le sean requeridas;
- Instalar conexiones eléctricas, iluminación y otros en el edificio;
- Realizar el requerimiento de repuestos y accesorios eléctricos, sanitarios y otros necesarios para las reparaciones correspondientes;
- Realizar rondas periódicas en el edificio central, anexo y bodegas de la COPADEH para verificar que la pintura, instalaciones e infraestructura en general se encuentran limpias y en buenas condiciones;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.



III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Ninguno.</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Técnico en Mantenimiento debe encargarse de realizar trabajos de electricidad, plomería, albañilería y otras tareas necesarias para mantener en buen funcionamiento las instalaciones y los equipos de la institución. 2. Además de armar, colocar y reparar muebles en las áreas de trabajo según sea necesario, debe colaborar en la optimización de los espacios y recursos en las instalaciones de la COPADEH. 3. Debe realizar rondas periódicas para verificar que las instalaciones, incluyendo la pintura, las instalaciones y la infraestructura en general, se mantengan limpias y en buenas condiciones. Esto contribuye a un entorno de trabajo seguro y agradable para todos los colaboradores. <p>Relaciones en el trabajo:</p> <p>Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH.</p> <p>Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.</p> <p>Condiciones de trabajo:</p> <p>Lugar: Oficinas Centrales</p> <p>Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.</p>

IV. Perfil Básico del Puesto
<p>Educación: Bachiller en Electrónica, Ciencias y Letras, Perito o carrera afín.</p> <p>Experiencia: 1 año de conocimientos de electricidad, carpintería, plomería, arreglo de edificios, albañil o actividades afines al puesto.</p> <p>Conocimientos específicos: En actividades de mantenimiento, afines al puesto.</p> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificación y Organización ● Cumplimiento de metas ● Cooperación y actitud ● Proactivo ● Trabajo en equipo ● Vocación de servicio

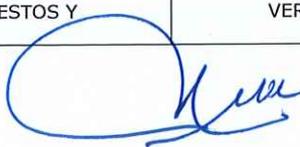
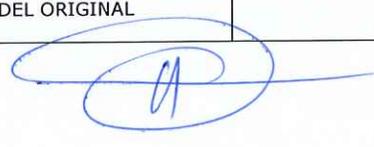

Otros requisitos: Adecuado uso de herramientas y material.

14.48 RECEPCIONISTA

RECEPCIONISTA

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Recepcionista
Nombre Funcional del Puesto:	Recepcionista
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
	a) Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactar con los empleados de la COPADEH; b) Verificar que las personas que ingresan a COPADEH, se registren con los agentes de seguridad previo a su ingreso y porten su gafete de visitante; c) Atender y anunciar a personas que han acordado citas y proporciona información para la cual está autorizada; d) Recibir todas las llamadas que ingresen a la planta telefónica de la COPADEH y canalizarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes procurando entregarlos puntualmente; e) Actualizar el directorio de las extensiones de las diversas direcciones y realizar llamadas cuando sean solicitadas; f) Recibir toda la correspondencia que venga para las diferentes unidades de la COPADEH, así como la correspondencia que las diferentes oficinas de la secretaría envían; g) Entregar al mensajero interno el registro donde se lista la correspondencia y los documentos con sus respectivas copias para su distribución; h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.
III. Condiciones Organizacionales	




Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. La Recepcionista debe ser el rostro amable y profesional de la institución, atender y orientar al público en general de manera cortés y efectiva, proporcionando información y asistencia que buscan comunicarse o contactar con los servidores públicos de la COPADEH. Esto incluye brindar un servicio de calidad que proyecte una imagen positiva de la institución.
2. Debe proporcionar a los visitantes su gafete de visitante. Esto contribuye a mantener un ambiente seguro y controlado en las instalaciones.
3. Recibir y gestionar todas las llamadas telefónicas entrantes, canalizándolas a las personas adecuadas o tomando mensajes, también es responsable de recibir y distribuir la correspondencia de la institución de manera organizada y eficiente, lo que implica mantener actualizado un registro de la correspondencia y asegurarse de que los documentos lleguen a su destino.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado, Representantes de Organismos Internacionales y Usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado Comercial y/o Bilingüe o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública o Privada.

Conocimientos específicos: en actividades relacionadas al puesto en la administración pública.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud



- Relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.49 MENSAJERO

**MENSAJERO
 (2 puestos)**

I. Identificación del Puesto

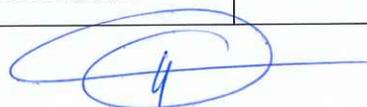
Nombre nominal del puesto:	Mensajero
Nombre Funcional del Puesto:	Mensajero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Distribuir correspondencia de la COPADEH a las diferentes instituciones y empresas;
- Apoyar en conducir los vehículos para realizar trámites, traslados de personal o diligencias propias de la Institución;
- Velar por la limpieza, cuidado y mantenimiento correctivo y preventivo del medio de transporte asignado a su cargo, mediante el chequeo frecuente del mismo, para asegurar su óptimo funcionamiento;
- Llevar el control de consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo, asimismo el kilometraje recorrido y establecer la fecha de mantenimiento;
- Hacer reparaciones menores al vehículo asignado que aseguren el buen funcionamiento;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo
Supervisión a: Ninguno



Responsabilidad:

1. El Mensajero debe asegurarse de que la correspondencia de la COPADEH sea entregada a las diferentes instituciones y empresas de manera eficiente y segura, lo cual implica una distribución oportuna y un seguimiento adecuado para garantizar que los documentos lleguen a su destino.
2. Apoyar en la conducción de los vehículos de la institución, el Mensajero debe enfocarse en una conducción segura y responsable, esto incluye seguir las regulaciones de tránsito, mantener el vehículo limpio y en buen estado, y llevar a cabo el mantenimiento preventivo necesario.
3. Llevar un registro preciso del consumo de combustible y lubricantes del vehículo, así como del kilometraje recorrido. Debe programar y asegurarse de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo en fechas programadas. También es responsable de realizar reparaciones menores para garantizar el buen funcionamiento del vehículo.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria

Experiencia: 1 año de manejo en el área metropolitana de la Ciudad de Guatemala

Conocimientos específicos:

- Conducción de vehículos y motos.
- De preferencia conocimientos de la administración pública.

Otros requisitos:

Licencias tipo M y tipo C

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Trabajo en equipo



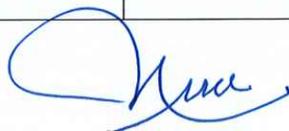
14.50 PILOTO

PILOTO (8 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Piloto
Nombre Funcional del Puesto:	Piloto
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
a) Traslado de funcionarios de la COPADEH a las diferentes instituciones y/o comisiones de trabajo;	
b) Conducir los vehículos para realizar trámites, traslados de personal o diligencias propias de la Institución;	
c) Velar por la limpieza, cuidado y mantenimiento correctivo y preventivo del medio de transporte asignado a su cargo, mediante el chequeo frecuente del mismo, para asegurar su óptimo funcionamiento;	
d) Llevar el control de consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo, asimismo el kilometraje recorrido y establecer la fecha de mantenimiento;	
e) Hacer reparaciones menores al vehículo que aseguren el buen funcionamiento;	
f) Apoyar al personal y autoridades en la carga y descarga de equipo, insumos y/o suministros que se transporten en los vehículos, cuando se le requiera;	
g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo	
Supervisión a: Ninguno	
Responsabilidad:	
1. El Piloto debe asegurar el transporte eficiente y seguro de los servidores públicos y prestadores de servicios de la COPADEH a diferentes instituciones y comisiones de trabajo, esto incluye cumplir con las regulaciones de tránsito y proporcionar un servicio amable y puntual.	
2. Cuidar y mantener el vehículo asignado, debe llevar un registro detallado del consumo de combustible y lubricantes, el kilometraje recorrido y programar el	




mantenimiento preventivo, dicho registro es crucial para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo.

3. Debe proporcionar apoyo en la carga y descarga de equipo, insumos y suministros cuando sea necesario. Esto requiere responsabilidad y cuidado para asegurar que los artículos se transporten de manera segura y sin daños.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria

Experiencia: 1 año en manejo de vehículo.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento en conducción de vehículos.
- Conocimiento del área metropolitana y urbana.

Otros requisitos:

- Licencia de conducir vehículo tipo B

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Proactivo
- Trabajo en equipo

14.51 PORTERO

**PORTERO
(2 puestos)**

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Portero
Nombre Funcional del Puesto:	Portero
Especialidad:	Sin Especialidad

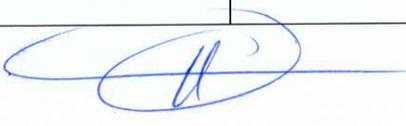


Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Abrir los portones para que ingresen en vehículo las autoridades y personal autorizado de la COPADEH; b) Reportar al Jefe administrativo las visitas que lleguen a la COPADEH sino le apareciera en el listado de personas a ingresar y esperar instrucciones para dejarlo entrar; c) Llevar el control de ingreso de vehículos y las personas que se transportan en el mismo, a la COPADEH; d) Llevar el registro de los vehículos de la COPADEH que salen de la institución; e) Mantener el área de parqueo limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados; f) Apoyar en la salida de los vehículos de la COPADEH y mantener cerrado el portón con la seguridad adecuadamente; g) Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente de acuerdo a las necesidades de su área de trabajo; h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior. 	

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Ninguno</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Portero debe llevar a cabo un control de acceso riguroso, verificando la identidad de todas las personas que ingresan a la COPADEH, esto incluye mantener un registro detallado de las personas y vehículos que ingresan y salir de la institución. 2. Debe asegurarse de que sea un espacio seguro. Esto implica realizar tareas de seguridad, como el cierre adecuado del portón y la supervisión de las áreas de estacionamiento para prevenir incidentes. 3. Debe mantener una comunicación efectiva con el Encargado de Servicios Generales y Jefe Administrativo, especialmente en lo que respecta a las visitas que llegan a la COPADEH, debiendo reportar de inmediato cualquier visita que no esté en la lista de personas autorizadas y esperar instrucciones antes de permitir su ingreso.





Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública o Privada.

Conocimientos específicos: En vigilancia, seguridad, recepción, atención al público.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Proactivo

Otros requisitos:

- Ninguno

14.52 CONSERJE

**CONSERJE
(6 puestos)**

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Conserje
Nombre Funcional del Puesto:	Conserje
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas





- a) Brindar apoyo en las diferentes reuniones o actividades que las direcciones y unidades realicen, según le sea designado por el encargado de servicios generales;
- b) Suministrar agua purificada a los oasis ubicados en el área de trabajo asignada;
- c) Abastecer los baños de la institución de toalla de manos, papel higiénico y jabón, a fin de evitar la falta de disponibilidad de los mismos;
- d) Mantener el área de cocina limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados;
- e) Mantener el control sobre los materiales gastables de limpieza y cocina, avisando oportunamente al jefe de servicios generales para la reposición, velando por su adecuada organización y uso de los mismos;
- f) Realizar limpieza de pisos, cristales, ventanas, escritorios, baños y cocina, procurando mantener las mejores condiciones de higiene y un ambiente agradable;
- g) Recoger la basura generada en las oficinas, sanitarios y colocarlos en los depósitos habilitados para tales fines y trasladarlos al lugar correspondiente;
- h) Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente;
- i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguno.

Responsabilidad:

1. Debe brindar un soporte integral para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la institución, esto incluye asegurarse de que las salas de reuniones estén debidamente acondicionadas con todos los elementos necesarios, como sillas y suministros.
2. Realizar tareas de limpieza, el Conserje debe encargarse del mantenimiento preventivo de las áreas comunes, esto implica el chequeo regular de las instalaciones, muebles, equipos y suministros. Debe identificar y reportar cualquier necesidad de mantenimiento o reemplazo al Encargado de Servicios Generales.
3. Debe llevar un estricto control de los materiales, productos de limpieza y suministros de cocina, informar oportunamente al jefe de servicios generales sobre la necesidad de reposición y asegurarse de que estos materiales se utilicen de manera eficiente y responsable.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.





Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública o Privada.

Conocimientos específicos: En limpieza, almacén, bodegas, ordenamiento de insumos, etc.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de equipo de limpieza

14.53 ENCARGADO DE INFORMÁTICA

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Encargado de Informática
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Informática
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Analista de Informática
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021
Atribución Adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité para la Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos (Titular).



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Integrante del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Titular).
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> a) Definir los planes estratégicos relativos al área de informática; b) Alinear los objetivos de informática con los objetivos institucionales; c) Definir los recursos de tecnologías de la información referente a personas, sistemas, información e infraestructura; d) Elaborar presupuesto de inversión para recursos de tecnologías de la información; e) Establecer los planes de acción para el desarrollo de las actividades del área informática; f) Definir los procesos, organización y relaciones de informática; g) Definir y documentar el conjunto de procesos para ejecutar el plan estratégico de informática; h) Supervisar y realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del equipo informático de la COPADEH y sus dependencias; i) Dar seguimiento y control a solicitudes de evaluación de equipo informático y relacionado; j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

II. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Analista de informática.</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe gestionar de manera efectiva la estrategia de tecnologías de la información de la institución, esto incluye la identificación y adopción de tecnologías emergentes que puedan mejorar la eficiencia y la productividad de la organización. Supervisar el equipo informático, debiendo implementar un programa de mantenimiento preventivo para garantizar que el equipo funcione de manera óptima y evitar interrupciones en las operaciones. Esto incluye la gestión de solicitudes de evaluación y reparación de equipos. Debe estar al tanto de las solicitudes de evaluación de equipo informático y relacionado, así como garantizar un seguimiento y control efectivo de estas solicitudes para mantener un entorno informático eficiente y actualizado. <p>Relaciones en el trabajo:</p>



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y proveedores informáticos.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

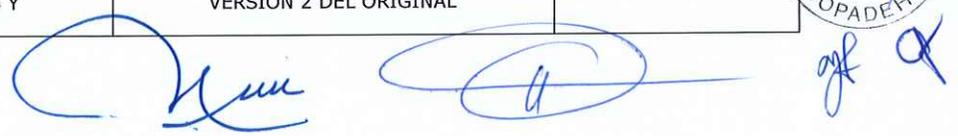
III. Perfil Básico del Puesto
<p>Educación: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas o carrera afín.</p>
<p>Experiencia: 1 año de Manejo de Sistemas Operativos, Informáticos o afines al puesto.</p>
<p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en sistemas informáticos ● Conocimientos en programación
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificación y Organización ● Cumplimiento de metas ● Cooperación y actitud ● Capacidad de análisis ● Toma de decisiones ● Liderazgo ● Proactivo
<p>Otros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office. ● Manejo de equipo de oficina

14.54 ANALISTA DE INFORMÁTICA

**ANALISTA DE INFORMÁTICA
(2 puestos)**

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Analista de Informática
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Informática
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo -DA-
Jefe Inmediato:	Encargado de Informática

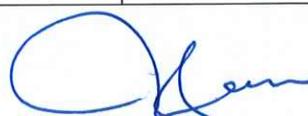




Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al encargado de informática; b) Apoyar al personal de la COPADEH en los requisitos de reparación, configuración, instalación y modificación de equipos y software relacionados a informática; c) Apoyar en la definición de los recursos de informática referente a personas, sistemas, información e infraestructura; d) Apoyar en el establecimiento de planes de acción para el desarrollo de los servicios de informática; e) Apoyar al establecimiento de un marco de trabajo para la administración de informática; f) Apoyar a definir los criterios y especificaciones técnicas de los recursos y servicios de informáticos; g) Dar seguimiento a los trámites administrativos para la adquisición de los recursos y servicios informáticos; h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior. 	

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Ninguno</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista debe contribuir activamente en la gestión de recursos de informática, ayudando en la definición de los recursos necesarios, ya sean de personal, sistemas, información o infraestructura, debiendo asegurarse de que los recursos estén disponibles y sean utilizados de manera eficiente para cumplir con los objetivos de la institución. 2. Brindar apoyo al Encargado de Informática, el Analista debe asegurarse de ofrecer un soporte técnico eficiente y oportuno a todo el personal de la institución, esto incluye la reparación, configuración, instalación y modificación de equipos y software. Debe ser capaz de resolver problemas informáticos de manera efectiva y garantizar que los sistemas y dispositivos funcionen correctamente. 3. Debe brindar apoyo en el proceso de adquisición de recursos y servicios informáticos, lo que incluye la definición de criterios y especificaciones técnicas, así como el seguimiento de trámites administrativos.


Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y proveedores informáticos.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; 3er. Semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de manejo de Sistemas Operativos, Informáticos o afines al puesto.

Conocimientos específicos: Conocimientos en sistemas informáticos

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Vocación de servicio

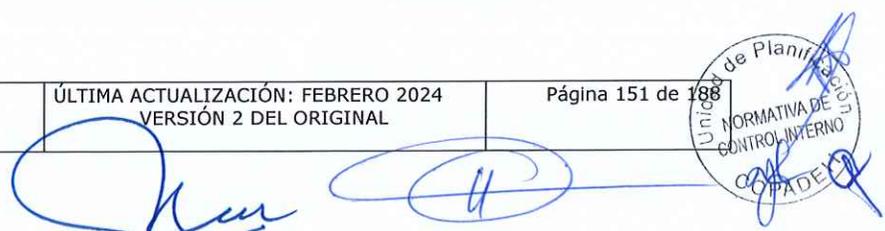
Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.55 JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos -UAJ-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

Subalternos:	Profesional Jurídico, Procurador, y Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución Adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 4) • Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional. (Patronal/Coordinador) • Integrante del Comité para la Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos (Titular). • Integrante del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Titular). • Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas

- a) Analizar y elaborar documentos legales de la COPADEH;
- b) Emitir dictámenes, opiniones y análisis jurídicos que le sean requeridos por Despacho Superior de la COPADEH y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH;
- c) Analizar, elaborar y/o revisar resoluciones, acuerdos y contratos de la COPADEH;
- d) Asesorar en materia legal y jurídica al Despacho Superior de la COPADEH y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH;
- e) Asesorar en los aspectos legales y comparecer cuando sea necesario en coordinación con las direcciones y jefatura que conforman la COPADEH;
- f) Ejercer la dirección y procuración en los casos de denuncias en donde sea parte del asunto la COPADEH;
- g) Coordinar el Recurso Humano bajo su cargo, aplicando normas y políticas de la COPADEH;
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisión a: Profesionales Jurídicos, Procurador y Secretaria.

Responsabilidad:

1. Debe liderar el desarrollo del equipo jurídico a su cargo, esto incluye proporcionar orientación continua, asegurando que su equipo esté actualizado con las leyes y regulaciones relevantes, así también debe fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y de alto rendimiento.







2. Identificar oportunidades y desafíos legales que puedan afectar a la COPADEH y proponer estrategias para abordarlos, debiendo colaborar con la Dirección y Subdirección Ejecutiva para desarrollar una visión legal y participar en la toma de decisiones críticas.
3. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, enfocarse en la gestión de riesgos y el cumplimiento legal, lo cual implica evaluar y mitigar los riesgos legales que enfrenta la institución, así como garantizar que todas las actividades y operaciones cumplan con las regulaciones y leyes aplicables.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con las autoridades, Directores, Jefes y demás personal de la COPADEH.

Externas: Con jefes, supervisores y funcionarios de alto nivel de otra institución, y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficina Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en la administración pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en materia constitucional
- Conocimientos en administración pública
- Conocimientos sobre servicio civil y derecho laboral
- Conocimiento de estrategias en litigio

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Desarrollo del equipo
- Toma de decisiones

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.





14.56 PROFESIONAL JURÍDICO

PROFESIONAL JURÍDICO (2 puestos)

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Profesional Jurídico
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Jurídico
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos -UAJ-
Jefe Inmediato:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Elaborar oficios, informes, memoriales, dictámenes jurídicos, opiniones que le sean requeridos por el Jefe de Asuntos Jurídicos en materia administrativa, penal, laboral y/o derechos humanos;
- Asesorar, dirigir y actuar en las áreas referentes al derecho en los casos en que COPADEH tenga incidencia;
- Analizar los expedientes, previo a emitir dictámenes, providencias u opiniones en los expedientes administrativos que le sean asignados por el Jefe de Asuntos Jurídicos, o los que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior;
- Redactar proyectos de resoluciones, acuerdos, providencias, iniciativas de ley y todo documento legal necesario en procesos administrativos dentro de las competencias de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la COPADEH;
- Planificar todas aquellas actividades y procedimientos administrativos de conformidad con la legislación y que sean parte de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la COPADEH;
- Evacuar las consultas verbales o escritas que le hagan las autoridades superiores;
- Atender los procesos jurídicos, elaborar informes circunstanciados y opiniones consultivas, contestar demandas e interponer acciones judiciales de toda índole, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

- Debe brindar asesoramiento estratégico y jurídico esto incluye la identificación proactiva de cuestiones legales que puedan afectar a la institución y la presentación de recomendaciones para abordarlas al Jefe de Asuntos Jurídicos. Debe participar



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



en la toma de decisiones importantes y ayudar a desarrollar estrategias legales que respalden los objetivos institucionales.

2. Analizar expedientes y emitir dictámenes, el Profesional Jurídico debe llevar a cabo investigaciones jurídicas avanzadas. Esto implica un análisis exhaustivo de cuestiones legales complejas, la identificación de precedentes relevantes y la presentación de argumentos sólidos en casos específicos. Debe estar dispuesto a abordar desafíos legales más complejos y aportar soluciones aplicando la normativa legal vigente.
3. Debe dar respuesta a demandas, y asumir acciones judiciales, el Profesional Jurídico debe liderar y gestionar procesos legales y litigios de manera eficiente, esto implica la coordinación con abogados externos, la recopilación de pruebas sólidas y la representación efectiva de la COPADEH en procedimientos legales, debiendo garantizar que la organización esté bien defendida en asuntos legales y litigios.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia en procesos de carácter jurídico, administrativo y laboral.

Conocimientos específicos: Conocimiento de procesos de carácter jurídico, administrativo y laboral.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Habilidad analítica

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



14.57 PROCURADOR

PROCURADOR

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Procurador
Nombre Funcional del Puesto:	Procurador
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos -UAJ-
Jefe Inmediato:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

- Procurar todos aquellos procesos administrativos o judiciales de conformidad con las competencias de la Jefatura y realizar las actividades de procuración de expedientes para alcanzar los objetivos y funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y las que solicite la Jefatura de Asuntos Jurídicos;
- Llevar un estricto control de plazos perentorios tanto en los procesos administrativos como judiciales en que sea parte COPADEH;
- Elaborar oficios, informes, proyectos de: memoriales, dictámenes jurídicos, opiniones, que le sean requeridos por la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la COPADEH;
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes relacionados con los procesos en los que tenga injerencia la COPADEH;
- Actualizar diariamente el control interno electrónico de las sentencias dictadas y estatus de los expedientes y los casos atendidos en forma presencial de los distintos procesos;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

- El Procurador debe colaborar con la Jefatura de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de estrategias legales para los casos en los que la COPADEH esté involucrada.
- Identificar de posibles soluciones legales, la evaluación de riesgos y la presentación de recomendaciones para abordar casos específicos. El enfoque estratégico puede ayudar a la organización a tomar decisiones fundamentadas.



3. Mantener el orden y la clasificación adecuada del archivo de expedientes relacionados con los procesos en los que la COPADEH tenga injerencia.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; Cierre de pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia: 1 año de experiencia en procuraduría judicial de preferencia en la administración pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública
- Conocimiento de procuraduría judicial de preferencia en la administración pública.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Orientación al servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.58 JEFE DE PLANIFICACIÓN

JEFE DE PLANIFICACIÓN

I. Identificación del Puesto



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------

Nombre nominal del puesto:	Jefe de Planificación
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Planificación
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación -UPLANI-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.
Subalternos:	Analista de Planificación Institucional, Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento, Profesional Especialista en Riesgo, Encargado de Cooperación, Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Suplente) • Integrante del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Titular). • Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas
<p>a) Coordinar las actividades de planificación institucional según el marco legal y político de la COPADEH;</p> <p>b) Participar y dar seguimiento a los procesos de planificación, integración y coordinación estratégica de la COPADEH;</p> <p>c) Coordinar con las Direcciones y unidades de la COPADEH la definición de resultados institucionales, metas e indicadores de desempeño;</p> <p>d) Coordinar y monitorear el desempeño institucional, riesgos institucionales y planes de contingencia;</p> <p>e) Coordinar la elaboración de documentos de análisis y estudios que permitan identificar el impacto de las acciones que realiza la COPADEH;</p> <p>f) Coordinar el monitoreo y evaluación del avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica, multianual y operativa, de acuerdo a los indicadores establecidos;</p> <p>g) Coordinar la administración de los sistemas de monitoreo y evaluación de la planificación operativa de acuerdo con los lineamientos establecidos;</p> <p>h) Coordinar con las diferentes dependencias de la COPADEH para asesorar la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, de Normas, Procesos y Procedimientos, tomando en cuenta su actualización y armonización con el plan;</p> <p>i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

Supervisión a: Analista de Planificación Institucional, Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento, Profesional Especialista en Riesgos, Encargado de Cooperación.

Responsabilidad:

1. Coordinar de manera efectiva las actividades de planificación institucional, asegurando el cumplimiento de las regulaciones legales y políticas establecidas por la COPADEH, instituciones reguladoras y fiscalizadoras, dirigiendo la integración estratégica y coordinación de todos los procesos de planificación para garantizar la coherencia y el alineamiento con los objetivos organizacionales.
2. Coordinar y monitorear de cerca el desempeño institucional, identificando posibles riesgos y desarrollando planes de contingencia adecuados, manteniendo una supervisión constante de los indicadores de desempeño para evaluar el progreso hacia las metas institucionales y realizar ajustes cuando sea necesario para garantizar el logro de los objetivos estratégicos.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de la COPADEH para asesorar y colaborar en la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, Normas, Procesos y Procedimientos, garantizando que estén actualizados y en armonía con los planes estratégicos establecidos. Proporcionar orientación y apoyo para asegurar la coherencia y la eficiencia en todas las actividades de planificación y operativas.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con las autoridades, Directores, Jefes y demás personal de la COPADEH.

Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia Profesional en la Administración Pública o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Leyes afines al área
- Conocimientos en procesos de planificación institucional
- Conocimientos en control de gestión
- Conocimiento de los sistemas SICOIN y SIGES

Competencias:

- Planificación y Organización



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Desarrollo de Equipo
- Habilidad analítica
- Conocimientos Técnicos

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

14.59 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Analista de Planificación Institucional
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Planificación Institucional
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación -UPLANI-
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Consolidar la elaboración de la Planificación Operativa Multianual y Anual institucional;
- Coordinar con las dependencias de la COPADEH, la elaboración de Planes Operativos Anuales con base en el Plan Operativo Anual Institucional;
- Realizar las modificaciones al plan operativo anual institucional y por dependencia de acuerdo a requerimiento de la autoridad superior;
- Integrar los planes operativos anuales y sus modificaciones, para facilitar la información de renglones y presupuesto a utilizar por actividad;
- Elaborar la planificación y otros requerimientos a la Unidad de Planificación;
- Facilitar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con el Jefe de Presupuesto, integrando la información de acuerdo al plan operativo anual institucional y de cada dependencia de la COPADEH;
- Elaborar los instrumentos que faciliten la elaboración de planes operativos anuales de cada dependencia y su seguimiento; la asesoría y apoyo a enlaces para la elaboración de manuales.
- Coordinar con el encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento la obtención de información para elaboración de informes a entes rectores y otros a requerimiento;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Consolidar la información para la elaboración de la Planificación Operativa Multianual y Anual institucional, así como la coordinación con las dependencias de la COPADEH para la elaboración de Planes Operativos Anuales. Esto implica identificar y aplicar prácticas eficientes en la gestión de la planificación y el presupuesto, asegurando la alineación de los recursos y actividades con los objetivos estratégicos de la institución.
2. Elaborar instrumentos que faciliten la elaboración de planes operativos anuales de cada dependencia y su seguimiento, así como brindar asesoría y apoyo a enlaces para la elaboración de manuales, esto implica el desarrollo y la implementación de herramientas efectivas que permitan la estandarización y mejora de los procesos de planificación y seguimiento en toda la organización.
3. Coordinar con el encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento la obtención de información para la elaboración de informes a entes rectores y otros a requerimiento, a través canales efectivos de comunicación y colaboración con el equipo responsable del monitoreo y evaluación, asegurando la recopilación y análisis oportuno de los datos necesarios para la elaboración de informes precisos y completos.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, SEGEPLAN, MINFIN, CGC.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachillerato, Secretaria o carreta afín; 3er. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

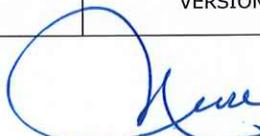
Experiencia: 1 año de experiencia en Planificación o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

Conocimientos en administración pública relacionados con planificación.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas



- Cooperación y actitud
 - Comunicación
 - Conocimientos Técnicos
 - Trabajo en Equipo
- Otros requisitos:**
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
 - Manejo de equipo de oficina

14.60 ENCARGADO DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ENCARGADO DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación -UPLANI-
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021
II. Funciones y tareas	
a) Apoyar en el monitoreo del desempeño institucional, identificando riesgos y analizando planes de contingencia en coordinación con las distintas Direcciones y Unidades; b) Facilitar procesos de planificación para la definición de productos y resultados institucionales, metas e indicadores de desempeño; c) Elaborar análisis e informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de políticas y planes; d) Elaborar informes de monitoreo, evaluación, impacto, seguimiento, cumplimientos solicitados oficialmente por instituciones en el marco de la Ley, ya sea en forma escrita, digital o en los sistemas informáticos creados para el efecto; e) Administrar sistemas de monitoreo y evaluación de la planificación operativa de acuerdo a instituciones rectoras e ingresar información de metas e indicadores en los sistemas informáticos creados para el efecto; f) Monitorear, registrar y evaluar el avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica y operativa de acuerdo con los indicadores establecidos;	



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Administrar los de sistemas de monitoreo y evaluación para la planificación operativa de acuerdo a las directrices de las instituciones rectoras, esto implica la implementación de herramientas y metodologías sólidas que faciliten la recopilación y el análisis de datos relevantes para medir el desempeño institucional. Además de garantizar la integridad y precisión de la información ingresada en los sistemas informáticos designados, asegurando la disponibilidad oportuna de datos confiables para la toma de decisiones informadas.
2. Elaborar análisis e informes detallados de monitoreo, evaluación y seguimiento de políticas y planes institucionales. Esto implica la recopilación, el análisis y la presentación de datos pertinentes que reflejen el progreso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos. Se encargará de elaborar informes formales en forma escrita, digital o en los sistemas informáticos designados, asegurando la comunicación clara y efectiva de los hallazgos y recomendaciones derivados del monitoreo y la evaluación.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con las autoridades, Directores, Jefes y demás personal de la COPADEH.

Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachillerato Industrial, Secretaria o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en leyes afines al área
- Conocimientos en procesos de planificación institucional
- Conocimientos en control de gestión
- Conocimiento de los sistemas SICOIN y SIGES



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

14.61 ENCARGADO DE COOPERACIÓN

ENCARGADO DE COOPERACIÓN

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Encargado de Cooperación
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Cooperación
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación -UPLANI-
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Reglón:	021

II. Funciones y tareas

- Revisar convenios de cooperación internacional por la captación de recursos;
- Generar informes y reportes cuando le sean requeridos por el Jefe Inmediato o por resultado de alguna gestión;
- Usar el Sistema de Control de Emisión de Dictamen -SICED-;
- Usar el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo -SIGEACI-;
- Mantener actualizada la información en los sistemas establecidos por el ente Rector de cooperación externa, en cumplimiento a las leyes aplicables;
- Participar en las reuniones de coordinación con los organismos cooperantes de los proyectos en ejecución;
- Reportar información sobre eventos realizados como resultado de los convenios de cooperación internacional para la publicación en la página web;
- Coordinar con las dependencias de la COPADEH el desarrollo de las actividades para seguimiento y monitoreo del proyecto;



i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Revisar cuidadosamente los convenios de cooperación internacional para asegurar la captación efectiva de recursos, esto implica la evaluación detallada de los términos y condiciones de los acuerdos de cooperación, así como el seguimiento de los requisitos legales y financieros asociados con estos convenios. Además, se encargará de mantener actualizada la información en los sistemas designados por el ente rector de cooperación externa, en cumplimiento de las leyes aplicables, para garantizar la transparencia y la conformidad con los estándares establecidos.
2. Es responsable de generar informes y reportes detallados cuando sean requeridos por el Jefe Inmediato o como resultado de alguna gestión específica. Esto implica la recopilación, el análisis y la presentación de datos relevantes sobre el progreso y el estado de los proyectos de cooperación internacional. Además, se encargará de utilizar los sistemas de control designados, como el Sistema de Control de Emisión de Dictamen (SICED) y el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo (SIGEACI), para garantizar la precisión y la integridad de la información reportada.
3. Coordinar con las dependencias de la institución para el desarrollo de actividades de seguimiento y monitoreo de proyectos. Además, deberá participar en reuniones de coordinación con los organismos cooperantes de los proyectos en ejecución para garantizar la alineación efectiva de los esfuerzos y la comunicación fluida entre las partes involucradas. Reportar información relevante sobre eventos realizados como resultado de los convenios de cooperación internacional para su publicación en la página web, promoviendo la transparencia y la difusión de los logros y resultados alcanzados.

Relaciones en el trabajo

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Condiciones de trabajo

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Educación: Secretaria Bilingüe, Perito Contador o carrera afín; 5to. Semestre en Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en Cooperación Internacional, Bilingüe o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: En temática de Cooperación Internacional y/o implementación de proyectos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en Internet
- Manejo de equipo de oficina

14.62 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RIESGOS

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RIESGOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Profesional Especialista en Riesgos SINACIG
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Especialista en Riesgos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación -UPLANI-
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
a) Apoyar a las dependencias de la Institución para el cumplimiento de los establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. b) Apoyar a la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección en la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción; c) Apoyar al equipo de dirección para identificar los correspondientes riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales; estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, entre otros;



Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

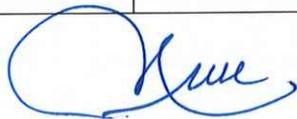
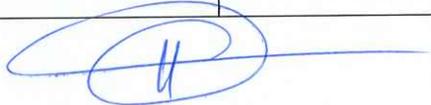
- d) Elaborar en coordinación con el Equipo de Dirección y presentar anualmente al despacho superior, una matriz con los riesgos identificados, adicionando la valoración relacionada a la tolerancia al riesgo, con rangos autorizados por la máxima autoridad de la entidad; y los controles necesarios para mitigarlos.
- e) Coordinar con el Equipo de Dirección, la selección de los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando;
- f) Promover y dar seguimiento en coordinación con el Equipo de Dirección, a una cultura de cumplimiento de los controles establecidos e identificación de las fallas, como producto de deficiencias en el diseño de éstas, para que se tomen acciones de mejora;
- g) Apoyar al Equipo de Dirección, la elaboración de los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión;
- h) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos para contar con capacitación que fortalezca las competencias en los servidores públicos, para el control interno.
- i) Verificar y apoyar para que existan políticas que coadyuven a la salvaguarda de la información y otras necesarias para apoyar el control interno y la rendición de cuentas;
- j) Apoyar a las unidades competentes a identificar vacíos en la normalización de las actividades y correspondientes procedimientos y hacer las sugerencias necesarias.
- k) Apoyar a las unidades competentes en la adecuada interacción entre dependencias, que deriven en procedimientos, para que estén armonizados en los diferentes manuales.
- l) Apoyar el seguimiento a la implementación del Código de Ética;
- m) Apoyará a la máxima autoridad para el análisis, diseño y estructura de procesos que puedan coadyuvar a implementar metodologías de gestión de la calidad
- n) Verificar que la planificación institucional esté alineada a los objetivos institucionales;
- o) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación
Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Apoyar a las dependencias de la institución en la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y la corrupción, así como los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esto implica la elaboración de una matriz de riesgos anual que incluya la evaluación de la tolerancia al riesgo, así como la propuesta de controles necesarios para mitigarlos. Además, se encargará de coordinar la selección de diferentes tipos de controles que se ajusten a la naturaleza y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

2. Promover y dar seguimiento a una cultura de cumplimiento de los controles establecidos, identificando fallas en el diseño de los controles y proponiendo acciones de mejora, esto implica trabajar en estrecha colaboración con el equipo de dirección para desarrollar indicadores de gestión aplicables a cada nivel y garantizar la capacitación adecuada del personal en temas de control interno y gestión de la calidad. Además, se encargará de verificar la existencia de políticas que salvaguarden la información y apoyen la rendición de cuentas.
3. Verificar que la planificación institucional esté alineada con los objetivos establecidos y apoyar a las unidades competentes en la identificación de vacíos en la normalización de actividades y procedimientos. Además, será responsable de brindar asistencia para garantizar una adecuada interacción entre las dependencias y la armonización de los diferentes manuales de procedimientos. También debe apoyar el análisis, diseño y estructuración de procesos que contribuyan a la implementación de metodologías de gestión de calidad, así como el seguimiento a la implementación del Código de Ética de la institución.

Relaciones en el trabajo

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Condiciones de trabajo

Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

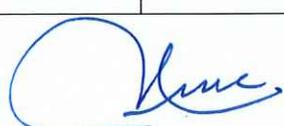
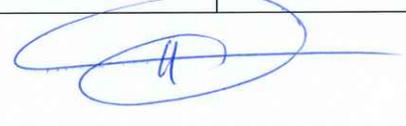
Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín; Colegiado Activo;

Experiencia: 3 años de experiencia en Monitoreo, análisis de riesgos o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: Análisis de riesgos, controles internos, auditorías, matrices y reportaría.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de Análisis
- Trabajo en equipo


Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en Internet
- Manejo de equipo de oficina

14.63 JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Comunicación Estratégica
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Comunicación Estratégica
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.
Subalternos:	Profesional Encargado de Relaciones Públicas, Analista de Información y Monitoreo de Medios, Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales, Auxiliar de Comunicación y Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 3) • Integrante del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Titular). • Invitado del Comité de Datos Abiertos • Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas

- Coordinar y supervisar la elaboración de la planificación estratégica de comunicación de la COPADEH tomando en cuenta la estrategia institucional en donde se establezcan metas Específicas, Medibles, Alcanzables y Realistas, con Pertinencia o Relevancia institucional con una temporalidad para ser alcanzadas, identificando y estableciendo las necesidades comunicacionales de la institución respondiendo a los reportes de análisis situacional y el contexto social/cultural;
- Coordinar y supervisar el establecimiento de una estructura que permita planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del equipo de Comunicación Estratégica de la COPADEH de manera que se reduzcan los efectos y cambios adversos en la percepción de la sociedad en los temas institucionales siguiendo la línea de planificación estratégica planteada en conjunto con la Dirección Ejecutiva



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

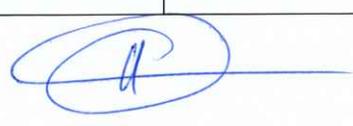
- c) Supervisar al equipo de comunicación y coordinar con la Unidad de Planificación de la COPADEH en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Estratégica, de manera que se optimicen los recursos de la forma más adecuada para alcanzar los objetivos trazados, planificando cuidadosamente las tácticas pertinentes para alcanzar los objetivos, además de presentar informes del desarrollo de la Unidad a su cargo al Director Ejecutivo;
- d) Coordinar con las unidades internas (Recursos Humanos) y externas (Cooperación) el apoyo al desarrollo profesional de los integrantes de la Dirección de Comunicación Estratégica, por medio de la creación de un programa de Capacitación, Coaching y Desarrollo Continuo que permita que todos los integrantes del equipo alcancen su máximo rendimiento para que a su vez coadyuven a alcanzar todos los objetivos planteados en la planificación Estratégica de la comunicación de la COPADEH;
- e) Evaluar, supervisar y coordinar la integración de las consideraciones y directrices pertinentes en cuanto al manejo de la imagen y la opinión pública institucional de la COPADEH emitidas por las distintas instancias en la Dirección de Comunicación Estratégica a la planificación y tácticas según corresponda. Así como coordinar la actualización y el mantenimiento de los manuales de manejo de crisis comunicacional que establezcan una respuesta inmediata coordinando la integración del equipo de respuesta según sea el caso;
- f) Coordinar y supervisar en conjunto con el encargado de protocolo y/o las instancias o instituciones nacionales e internacionales la elaboración de propuestas de etiqueta, protocolo y organización de eventos brindando apoyo a las diferentes unidades que conforman la COPADEH con un sistema de evaluación pre y post evento que permita incrementar la eficiencia operacional en cada una de las actividades;
- g) Coordinar la elaboración de las propuestas a la Dirección Ejecutiva de la COPADEH, sobre las políticas estrategias, manuales y reglamentos correspondientes a la Dirección de Comunicación Estratégica velando por el cumplimiento de las normas y leyes en materia de su competencia;
- h) Coordinar y supervisar la planificación y creación de campañas de comunicación, así como productos comunicacionales que respondan a los objetivos planteados en el Plan Estratégico de Comunicación y las tácticas planteadas para su consecución;
- i) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo;
- j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Profesional Encargado de Relaciones Públicas, Encargado de Información Pública, Analista de Información y Monitoreo de Medios, Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales, Auxiliar de Comunicación y Secretaria.







Responsabilidad:

1. Elaboración de propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre políticas, estrategias, manuales y reglamentos correspondientes a la Dirección de Comunicación Estratégica. Es fundamental velar por el cumplimiento de las normas y leyes en materia de comunicación y trabajar en estrecha colaboración con las unidades internas y externas para garantizar la coherencia y efectividad de las políticas de comunicación establecidas.
2. Coordinar y supervisar la planificación y creación de campañas de comunicación y productos comunicacionales en línea con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Comunicación. Esto implica trabajar estrechamente con su equipo y otras unidades pertinentes para garantizar que las campañas y productos estén alineados con la estrategia global de comunicación y sean efectivos en la transmisión del mensaje de la COPADEH.
3. Coordinar la actualización y el mantenimiento de los manuales de manejo de crisis comunicacional, asegurando una respuesta inmediata y efectiva en situaciones críticas. Debe integrar al equipo de respuesta de crisis según sea necesario y trabajar en estrecha colaboración con el encargado de protocolo y otras instituciones nacionales e internacionales para garantizar una gestión efectiva de la imagen y la percepción pública de la COPADEH.

Relaciones en el trabajo

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, funcionarios de otras instituciones, Medios de Comunicación, público en general.

Condiciones de trabajo

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Profesional en Periodismo, publicidad o locución, Medios de Comunicación, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia relacionada con aspectos de Comunicación.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en medios de comunicación

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas



[Handwritten signatures and initials]

- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Personal

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

14.64 PROFESIONAL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

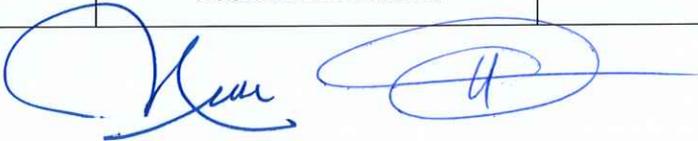
PROFESIONAL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Profesional Encargado de Relaciones Públicas
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado de Relaciones Públicas
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

- Planificar y dirigir la creación de la imagen institucional, de acuerdo con el Manual de marca de Gobierno;
- Coordinar y asesorar en las acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Comisión, entre ellas la producción de materiales informativos y promocionales;
- Coadyuvar y colaborar en la creación de estrategias de comunicación, con el objetivo de difundir la política, visión y valores de la institución.
- Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación;
- Dirigir, organizar y ejecutar eventos y otros actos protocolares, tanto internos como externos.
- Asistir al Director Ejecutivo en el desarrollo de actos protocolares en los que participe;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.





III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Establece y supervisa la implementación de pautas visuales y narrativas definidas en el Manual de marca de Gobierno. Asegura la coherencia de la identidad visual en todos los materiales de comunicación y promocionales. Supervisa la producción de contenido multimedia para mantener una representación precisa y positiva de la institución.
2. Establece y mantiene contactos regulares con periodistas y representantes de los medios, para proporcionar información precisa y oportuna en comunicados de prensa y entrevistas. Coordina conferencias de prensa y eventos mediáticos para fomentar una comprensión clara de las actividades y los valores de la institución.
3. Planifica y coordina la logística de eventos institucionales y ceremonias oficiales. Gestiona la preparación de materiales y recursos necesarios para presentaciones y discursos, coordina la participación de invitados y oradores en eventos clave para promover una imagen positiva de la institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, funcionarios de otras instituciones, Medios de Comunicación, público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Profesional en Publicidad, Periodismo, Locución, Medios de Comunicación, o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en relaciones públicas o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Medios de comunicación
- Conocimiento de la administración pública.

Competencias:

- Planificación y Organización



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Cumplimiento de metas
 - Cooperación y actitud
 - Capacidad de análisis
 - Liderazgo
 - Proactivo
 - Trabajo en equipo
 - Vocación de servicio
- Otros requisitos:**
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
 - Manejo de equipo de oficina

14.65 ANALISTA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS

ANALISTA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Analista de Información y Monitoreo de Medios
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Información y Monitoreo de Medios
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas
a) Coordinar y ejecutar el constante monitoreo y análisis de las notas periodísticas de los distintos medios de comunicación y redes sociales; b) Informar a las autoridades sobre los acontecimientos mediáticos o de interés para la institución; c) Establecer y mantener una relación fluida con la prensa escrita, radial y televisiva; d) Elaborar informes requeridos relacionados al monitoreo de medios que incluyan análisis, evaluación y propuesta de acciones para mejorar la estrategia de comunicación en los temas sustantivos de la institución; e) Coordinar, evaluar y editar las notas elaboradas por el periodista o reportero, que cubren actividades y eventos; f) Proponer estrategias de comunicación para los diferentes medios de comunicación, incluyendo capsulas informativas y otros contenidos elaborados por la Unidad; g) Proponer y apoyar en la redacción de los contenidos informativos y de otra índole;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Realizar el monitoreo y análisis constante de notas periodísticas publicadas en medios de comunicación y plataformas de redes sociales. Identificar tendencias y evaluar la percepción pública de la institución.
2. Preparar informes detallados y precisos sobre los hallazgos del monitoreo de medios, que incluyan análisis profundos, evaluaciones críticas y propuestas de acciones estratégicas para mejorar la comunicación institucional. Comunicar regularmente los resultados y hallazgos a las autoridades pertinentes para facilitar la toma de decisiones informadas.
3. Realiza publicaciones de notas institucionales en las redes sociales y página web.
4. Evaluar la interacción y el comportamiento del público objetivo en los medios digitales y proporcionar informes detallados. Proponer acciones basadas en el análisis de las métricas y la retroalimentación del público para mejorar el compromiso y la participación en línea.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, representantes de organismos internacionales, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 1 año de experiencia en estrategias de información, monitoreo de medios de comunicación.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en estrategias de información.
- Conocimientos en monitoreo de medio de comunicación.



Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.66 ANALISTA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO Y REDES SOCIALES

ANALISTA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO Y REDES SOCIALES

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribuciones adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos)

II. Funciones y tareas

- Analizar, estudiar, diseñar, editar y producir material gráfico para la cobertura y divulgación de las diferentes actividades de la COPADEH siguiendo e implementando los lineamientos de la estrategia y manuales de imagen de la Jefatura de Comunicación Estratégica de la COPADEH para todas plataformas digitales;
- Analizar, producir y editar material fotográfico y video programado y en vivo de los diferentes eventos que se realizan dentro y fuera de la COPADEH, garantizando la calidad y estándares de imágenes según las directrices y necesidades del profesional encargado de relaciones públicas previo a su publicación en medios digitales utilizados por COPADEH;



- c) Analizar, revisar, seleccionar el material producido y publicado en medios digitales según la estrategia y los manuales de estilo de la Jefatura de Comunicación Estratégica de la COPADEH;
- d) Analizar, informar y proponer acciones con base en el comportamiento de la interacción con el público objetivo en medios digitales;
- e) Interactuar en los distintos medios digitales utilizados por la institución según las directrices del profesional encargado de relaciones públicas;
- f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Analizar, diseñar y editar material gráfico y audiovisual para difundir las actividades de la COPADEH.
2. Seleccionar y revisar cuidadosamente el material multimedia producido para su publicación en los medios digitales de la COPADEH.
3. Velar que el contenido creado siga los lineamientos de la estrategia y los manuales de imagen de la Jefatura de Comunicación Estratégica de la COPADEH, manteniendo altos estándares de calidad y coherencia visual conforme a los lineamientos, estilos establecidos y directrices del profesional encargado de relaciones públicas.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas centrales.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

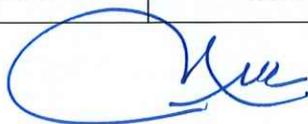
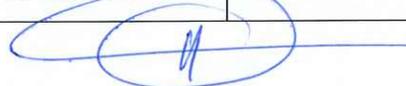
IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 1 año de experiencia en la administración de redes sociales, diseño, producción de material gráfico o audiovisual.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en administración de redes sociales.
- Conocimientos en diseño, producción de material gráfico y audiovisual en la administración pública.




Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.67 AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Auxiliar de Comunicación
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de Comunicación
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Asistir en temas relacionados con el uso y manejo de protocolo y etiqueta, así como en la organización y montaje de eventos, entrevistas, reuniones, entre otras, internos y externos organizados por la institución y/o en donde las autoridades de la institución tengan participación;
- Asistir en generar y editar contenidos informativos en distintos formatos, entre ellos los escritos, digitales, video y audio;
- Asistir en editar y producir material fotográfico y video para la cobertura y divulgación de las diferentes actividades de la COPADEH;
- Asistir en la convocatoria y atención a la prensa para las distintas actividades de la COPADEH;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.



III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Asistir en la planificación y ejecución de eventos institucionales, apegados a las normas de protocolo y etiqueta.
2. Producir material fotográfico, audiovisual y escrito.
3. Administrar la videoteca y fototeca institucional.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Bachiller, Secretariado, Perito Contador o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades de comunicación social, estratégica o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en administración pública o privada relacionada con las actividades de Comunicación.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

- Manejo de equipo de oficina

14.68 ENCARGADO DE GÉNERO

ENCARGADO DE GÉNERO

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Encargado de Género
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Género
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Género
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 5) • Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Vocal 2)

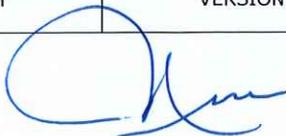
II. Funciones y tareas

- Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Género de la Institución;
- Dar acompañamiento a todas las acciones que se emprendan en COPADEH, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral;
- Verificar constantemente las políticas que se aprueben en materia de Género, para dar acompañamiento a la implementación de las mismas en COPADEH;
- Brindar los mecanismos necesarios para que sea posible la coordinación de la implementación de equidad de género dentro de la COPADEH, que servirá para un buen desempeño de las relaciones laborales dentro de la Institución;
- Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional y los compromisos asumidos en espacios de representación de la COPADEH en el marco de equidad de Género;
- Coordinar con las direcciones sustantivas acciones para implementar la equidad de género dentro de la COPADEH;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Género

Supervisión a: Ninguna




Responsabilidad:

1. Coordinar, planificar, organizar y dirigir todas las actividades de la Unidad de Género de la institución, asegurando la integración efectiva de la perspectiva de género en todas las políticas, programas y actividades de la COPADEH. Supervisar la implementación de estrategias que promuevan la igualdad de género y prevengan la discriminación en el entorno laboral y en las operaciones diarias de la institución.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en todas las acciones emprendidas en la COPADEH para la implementación efectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral. Asegurar que las políticas y prácticas internas estén alineadas con los objetivos de equidad de género y promuevan un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.
3. Realizar un seguimiento exhaustivo de la coordinación interinstitucional y los compromisos asumidos en espacios de representación de la COPADEH en relación con la equidad de género.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, representantes de organismos internacionales.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

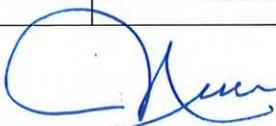
Educación: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras, Secretaria o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en temas relacionados con género, desarrollo de la mujer, derechos humanos o afines al puesto.

Conocimientos específicos: Desarrollo de la mujer, derechos humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis de datos y reportes
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo




- Otros requisitos:**
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
 - Manejo de equipo de oficina

14.69 ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Encargado de Información Pública
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Información Pública
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de Funciones.
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021
Atribución Adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité para la Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos (Titular).
II. Funciones y tareas	
a) Promover los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública: Máxima publicidad, Transparencia, Gratuidad y Celeridad en los Procedimientos;	
b) Proporcionar información pública clara y precisa de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y normativa vigente;	
c) Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se solicita y dar el trámite que corresponda, si es información de oficio o si es información que se encuentra en las Direcciones o Unidades de la COPADEH;	
d) Emitir resoluciones administrativas de información pública para dar respuesta a los requerimientos realizados por los ciudadanos;	
e) Rendir informes según las leyes y reglamentos, así como los que le requiera el Despacho Superior;	
f) Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;	
g) Velar porque el personal que conforma la Unidad de Acceso a la Información Pública, de estricto cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;	
h) Cumplir con los plazos legales establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativas relacionadas;	
i) Promover conferencias, seminarios, capacitaciones o cursos sobre el acceso a la información pública;	



j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Gestionar todas las solicitudes de información pública recibidas, asegurando el cumplimiento de los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública. Proporcionar respuestas claras y precisas de acuerdo con los requisitos legales y normativos establecidos, garantizando la transparencia y la máxima publicidad en todos los procedimientos.
2. Emitir resoluciones administrativas en respuesta a las solicitudes de información pública presentadas por ciudadanos y entidades. Asegurarse de que se cumplan los plazos legales establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras normativas relacionadas, y garantizar que todas las resoluciones sean emitidas de manera oportuna y completa.
3. Promover y organizar conferencias, seminarios, capacitaciones y cursos relacionados con el acceso a la información pública, con el objetivo de aumentar la conciencia y el conocimiento sobre los derechos de acceso a la información. Velar por el estricto cumplimiento de la ley por parte del personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública y promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en toda la institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, representantes de organismos internacionales.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales.

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

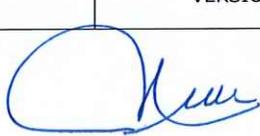
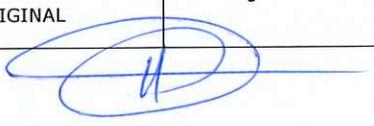
Educación: Perito Contador, Secretaria, Bachillerato Industrial o carrera afín; 5to. Semestre en Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en el área o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: Ley de Acceso a la Información Pública.

Competencias:

- Planificación y Organización




- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis de datos y reportes
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.70 JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Auditoría Interna
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Auditoría Interna
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo por delegación de funciones.
Subalternos:	Auditor y Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	Enlace de Información Pública (Titular)

II. Funciones y tareas

- Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la contraloría general de cuentas, reglamentos, acuerdos y procedimientos institucionales, informando veraz y oportunamente al despacho superior sobre los resultados obtenidos de las auditorías realizadas;
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) para cada ejercicio fiscal, con la aprobación del Director Ejecutivo, enviando la copia correspondiente a la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema SAG-UDAI, de conformidad con el plazo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental;



- c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en el efectivo ejercicio del Control Interno, en cumplimiento de disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos administrativos, contables y mantener permanentemente informados a las jefaturas sobre el estado del Control Interno de sus Unidades;
- d) Coordinar y Evaluar el seguimiento del Plan Anual de Auditoría con base en los objetivos de la institución, así como el apego a las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas para la ejecución oportuna de las auditorías planificadas;
- e) Coordinar con el equipo de auditoría, repuesta a solicitudes de información que se requiera a la Unidad de Auditoría Interna en busca de dar respuesta de manera pronta y efectiva;
- f) Ejecutar las diferentes fases del proceso de auditoría, que son: a) planificación; b) ejecución; y, c) comunicación de resultados, emitiendo conclusiones de acuerdo a todas las fases realizadas;
- g) Realizar todas aquellas acciones y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos trazados por la Unidad.
- h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión a: Auditor y Secretaria.

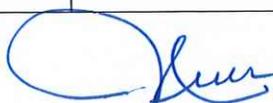
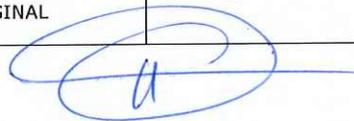
Responsabilidad:

1. Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de auditoría interna en estricto cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y las regulaciones institucionales. Informar de manera precisa y oportuna a la dirección ejecutiva sobre los resultados obtenidos de las auditorías, garantizando la transparencia y la eficiencia en los procesos de auditoría.
2. Desarrollar y presentar el Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) para cada ejercicio fiscal, asegurando su aprobación por el Director Ejecutivo y su envío correspondiente a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental. Realizar un seguimiento minucioso del plan para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el apego a las normativas pertinentes.
3. Supervisar la ejecución de las diferentes fases del proceso de auditoría, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados, emitiendo conclusiones y recomendaciones sólidas de acuerdo con los hallazgos obtenidos. Coordinar y evaluar el seguimiento del Plan Anual de Auditoría para garantizar la efectiva implementación de las auditorías planificadas y el cumplimiento de los estándares técnicos establecidos.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.



Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Contador Público y Auditor; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de práctica de auditorías internas de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en la administración pública.
- Conocimientos en prácticas de auditorías internas, controles internos, análisis de riesgos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Liderazgo
- Desarrollo del Equipo
- Orientación a Resultados
- Habilidad analítica

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

14.71 AUDITOR

AUDITOR

I. Identificación del Puesto

Nombre Nominal del Puesto:	Auditor
Nombre Funcional del Puesto:	Auditor
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021





II. Funciones y tareas

- a) Practicar auditorías, con base al plan anual de auditorías a petición de las autoridades superiores de la COPADEH o de la contraloría general de cuentas;
- b) Elaborar y presentar informes de las auditorías que se realicen y comunicar por escrito al Despacho Superior y cada Unidad auditada el resultado de las mismas;
- c) Revisar, observar y comunicar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la contraloría general de cuentas y normas de auditoría interna en cuanto fueren aplicables, en las diferentes unidades asesorando de forma oportuna;
- d) Verificar y dar seguimiento que los funcionarios responsables de las áreas administrativas y financieras hayan atendido las medidas emanadas de las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna o de la Contraloría General de Cuentas, para informar a las autoridades superiores sobre el resultado de las mismas;
- e) Atender las solicitudes de información que se le requiera a la Unidad e Auditoría Interna en busca de darles respuesta de manera pronta y efectiva;
- f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Realizar auditorías según el plan anual establecido, atendiendo solicitudes específicas de las autoridades superiores de la COPADEH o de la Contraloría General de Cuentas, asegurando el cumplimiento de normas técnicas de auditoría y otras disposiciones relevantes.
2. Preparar informes detallados de las auditorías realizadas, comunicando de manera escrita y clara los resultados al Despacho Superior y a cada unidad auditada.
3. Atender de manera efectiva y oportuna las solicitudes de información que se presenten a la Unidad de Auditoría Interna, asegurando una respuesta adecuada y cumpliendo con los protocolos establecidos.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.





IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Contador Público y Auditor; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años realizando procesos de auditoría de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en la administración pública.
- Conocimientos en prácticas de auditorías internas.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad analítica
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

